第７章　認証基準の解説及び取組事例

ここでは、認証基準についてその取組のポイント、審査のときに確認するポイント、取組の具体的事例などを示しています。認証取得の取組を効率的に進めるためにご活用ください。

なお、事例を利用しないと認証取得できないというものではありません。
事例は、そのまま使う、自社の事情に応じて適宜修正して使う、これらを参考にして自社独自のものを作成するなど、自由に利用することができます。

■　事例ファイルの入手

取組事例（ワード、エクセル等で作成）はエコモ財団のグリーン経営ホームページ中の「取組事例・教育資料」（項目名）（http://www.green-m.jp/application/case.html）からいつでもダウンロードできます。

■　取組の参考情報

認証基準の取組事例に関連した参考情報（本マニュアル掲載以外の情報）を上記ホームページ「取組事例・教育資料」（項目名）（http://www.green-m.jp/application/case.html）に掲載しています。
事例ファイルと合わせて取組の参考としてご利用ください。

1. 環境保全のための仕組み・体制の整備

1-1 環境方針

認証基準

会社、事業所等の環境保全への取組を示す環境方針を策定しており、環境方針には法規制の遵守など基本的な取組が示されている。〔レベル１〕

■ 取組のポイント

１．会社が環境保全活動に取り組むことを明確にします。

２．環境に関する法規制を遵守することを盛り込みます。

３．会社としてどんな環境保全活動に取り組むのかを具体的に書きます。

４．環境方針を定めた年月日及び環境方針を決めた人（経営者、事業所長など）を明記します。

５．書式、形式などはどんなものでもかまいません。

■ 審査での確認ポイント

１．経営層によって環境保全への基本的な取組を示した環境方針（文書）が作成されているか、法規制の遵守など基本的な取組が明示されているかを確認します。
２．環境保全の取組の項目数、内容の如何などは問いません。

＜審査で確認する書類の例＞

下記のものに環境方針が最高経営層によって文書化され、かつ法規制の遵守が盛り込まれていることが必要です。

○ 環境方針または経営方針

◆ 認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．環境方針を見直しした場合は、改訂日を明記して、社内に周知します。

＜事例：環境方針＞

掲示

○○タクシー株式会社　環境方針

基本理念

当社は、環境問題への取組みが人類共通の課題であると認識し、企業の社会的、公共的使命を自覚し「よき企業市民」として地球環境保全に積極的に取組み、地域社会の発展に貢献し、社会から一層信頼される企業を目指します。

基本方針

① 環境関連法規制、条例、協定及びその他の要求事項を遵守し、環境負荷の低減、環境汚染の防止に努めます。

② 自動車からの排出ガスによる地球温暖化及び大気汚染を防止するために、エコドライブの実践、低公害車等の導入を推進します。

③ 法定及び環境保全の観点からの車両の点検整備を推進し、無用のエネルギーロスや大気汚染を防止します。

④ 廃棄物の適正処理、リサイクルを推進します。

⑤ 全従業員に本方針を周知するとともに、環境教育、啓発活動を通じて社員の環境意識の向上を図り、地域の環境保護活動に貢献します。

⑥ 環境保全に関する具体的な目標（燃費目標他）を定め、環境保全の各取組を定期的に見直すことにより、環境保全活動の継続的な改善に努めます。

平成○○年○○月○○日
○○タクシー株式会社
環境保全管理責任者
代表取締役　○○○○

1-2　環境行動計画の作成・見直し

認証基準

現状の環境保全活動への取組状況に関する評価結果や、検討した取組改善策を踏まえ、今後の目標や目標達成へ向けた具体的な取組内容などを盛り込んだ行動計画を作成（見直し）している。〔レベル１〕

■　取組のポイント

１．今年度の環境行動計画を作成します。
　　初めは年度途中からで１年間に満たない計画でもかまいませんが、以後は年度ごとに計画を見直し・作成すると良いでしょう。なお、「年度」とは各社で自由に定めた期間のことで、特に制約はありませんが、経営年度に合わせるという考え方もあります。
２．環境行動計画は、以下の三つの要素で作成します。
　　①【現状把握と課題】環境保全活動への取組についての現状把握とその課題
　　②【目標】環境保全の具体的な目標の設定
　　③【具体的な取組】目標達成に向けた具体的な取組内容
３．【現状把握と課題】について
　　グリーン経営推進チェックリストを利用して、自社の環境への取組状況の現状と今後の課題を把握します。**把握した内容はチェックリストの大項目ごとに整理します。**
４．【目標】の設定について
　　【現状把握と課題】の結果を踏まえて、今年度の目標を立てます。目標はできるだけ定量的（数値）なものにします。なお大項目ごとに目標を設定する必要は有りません。
５．【具体的な取組】について
　　設定した今年度の目標を達成するための具体策を立てます。
６．行動計画の書式は問いません。箇条書きでも表形式でもかまいません。

■　審査での確認ポイント

１．基本的には年度ごとに行動計画を策定、見直しをしているか、取組の現状把握にはチェックリストの大項目の全てが含まれているか、目標設定と具体策が何か記載されているかを確認します。
２．計画の内容、目標の達成度、計画の実施結果などは問いません。

＜審査で確認する書類の例＞

下記のものに環境保全活動への取組についての現状把握とその課題（グリーン経営推進チェックリストに基づく）、目標、目標達成に向けた具体的な取組内容が盛り込まれていることが必要です。

○　環境行動計画

＜過去の審査であった不適合例＞

①環境行動計画を作成していない。②「現状把握と課題」においてチェックリストの大項目で抜け落ちている項目がある。

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

年度ごとに行動計画を見直します。状況が変わらない部分は毎年同じことが書いてあってもかまいません。年度末に翌年度の計画を作るか、年度初めにその年度の計画を作るかは自由です。

＜事例：環境行動計画＞

掲　示

○○タクシー株式会社
○○年度　環境行動計画

１．環境保全活動への取組みについての現状把握と課題
（グリーン経営推進チェックリストに基づく現状把握と今後の課題）

（１）環境保全のための仕組み・体制の整備
環境方針を策定し、環境保全管理者及び推進体制を定め、従業員に対して環境関連法規制の内容を伝えるなどしている（レベル１）。今後は、環境保全に関する積極的な取り組み項目を定め、管理責任者などの役割や責任権限の明確化をはかり、従業員に対して環境方針の徹底や環境に関する一般的な情報を定期的に伝えて環境保全意識の向上を図るなど（レベル２）の取り組みが必要である。

（２）エコドライブの実施
アイドリングストップの励行についてレベル２の取組みができているが、取組みを効果的に進めるための計画策定などその他の項目はレベル２の取組みが達成されていない。給油ごとの燃費実績が把握できていない。

（３）低公害車の導入
全車低排出ガス車であるＬＰＧ車で、ハイブリッド車やガソリンの低公害車は導入していない。

（４）自動車の点検・整備
おおむね各項目ともレベル２の取組みは実施しているが、各基準の見直しには至っていない。

（５）廃棄物の適正処理およびリサイクルの推進
廃棄物処理は適正に実施している。従業員への廃棄物に関する教育も実施している。

（６）空車走行距離の削減および効率的走行の推進
GPS-AVM システムを導入済み。顧客集中に関する情報把握、対応も行っているが、ドライバーの持っている情報の分析・共有ができていない。

（７）管理部門（事務所）における環境保全の推進
管理部門従業員に対する環境教育は現場従業員とともに実施し、エコマーク製品の購入、廃棄物分別の徹底、不要照明の消灯などは実行できている。使用エネルギーや廃棄物の発生量の把握ができていない。

２．目標

（１）環境教育の推進
（２）燃費向上：対前年２%向上
（３）低公害車の導入：
アイドリングストップシステム搭載車５台、ハイブリッド車２台導入
（４）事務所での環境保全の推進：エネルギー使用量および廃棄物排出量の把握

３．目標達成に向けた具体的な取組み内容

（１）「環境教育の推進」に向けた具体的取組み

月次朝礼に環境に関する一般的情報（環境問題の世界の現状など）や燃費実績等について、朝礼を利用して継続的に情報提供、教育を行う。

（２）「燃費向上　対前年２％」に向けた具体的取組み

・給油ごとに目標達成確認
ドライバーは、給油ごとに燃費管理表に燃費、目標達成状況を記入し、運行後点呼時に報告。
・月次実績の公表、個別指導の実施
目標達成率下位グループに個別指導を実施する
・アイドリングストップの徹底
運行後点呼時に運行管理者はＥＭＳのアイドリングストップ実施状況をチェック。
車内にアイドリングストップ実施中のステッカー貼付け
・エコドライブの手引書の配布（5 月）

（３）「低公害車の導入：アイドリングストップシステム搭載車５台、ハイブリッド車２台導入」に向けた具体的取組み

上期：アイドリングストップシステム搭載車 2 台、ハイブリッド車１台
下期：アイドリングストップシステム搭載車 3 台、ハイブリッド車１台
車両の内外に乗客向けステッカー貼付け

（４）「事務所での環境保全の推進」に向けた具体的取組み

ゴミの分別を再徹底し、係ごとに毎日ゴミの量を種類ごとに計測し、記録し、月次実績を電気使用量とあわせて公表する。下期より、上期実績を踏まえた削減量の目標をたて取組む。

〇〇年〇月〇日
〇〇タクシー株式会社
環境保全責任者
代表取締役　〇〇〇〇

1-3　推進体制

認証基準

環境保全に関する管理責任者および必要に応じて環境保全を推進するための組織を定めている。〔レベル１〕

■　取組のポイント

１．会社として環境保全管理に関する責任者を定めます。
環境保全活動はトップダウンで進めていくものなので、最高経営層を責任者とすることが望まれます。

２．複数の営業所が有る場合には、上記に加え、営業所ごとに責任者を定めます。営業所の環境保全管理責任者は営業所長とすることが望まれます。

３．企業の規模によっては、必要に応じて、環境保全管理責任者を補佐する推進責任者を定めたり、環境保全委員会などの環境保全を推進する組織を定めたりします。

４．責任者を定めたら文書にして社内へ周知します。

■　審査での確認ポイント

１．事業所ごとに環境保全管理責任者を定めているかを確認します。
２．責任者を定めていることを確認できる書類の名称や形式は問いません。

＜審査で確認する書類の例＞

・管理責任者が特定されていることを示す下記のいずれかのものが必要です。
　○　社内通達文書、社内報または掲示物
　○　その他文書化されたもの
・推進組織を定めている場合には、下記のものが必要です。
　○　組織図または体制表

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．責任者や組織・体制が変わったらその都度、責任者を定めた書類を作り直して、責任者の変更を社内へ周知します。

＜事例：環境保全管理責任者を定めた書類＞

①推進組織を定めていない場合の例（営業所単独で取り組む場合）

掲示

グリーン経営　環境保全活動責任者

（〇〇交通株式会社〇〇営業所）

●環境保全管理責任者：営業所長　〇〇〇〇

（環境保全活動全般の計画、実施、管理の責任者）

●エコドライブ推進責任者：運行管理者　〇〇〇〇

（エコドライブの推進により燃費向上を進めるための計画、実施、成果の確認、管理の責任者）

●点検整備責任者：整備管理者　〇〇〇〇

（車両の法定点検、環境に配慮した自主点検の点検・整備計画、実施、成果の確認、管理の責任者）

グリーン経営推進にあたって上記責任者を定めましたので、以後、責任者に協力して、社会に対しても（環境保全、地球温暖化防止、安全運行等）、また会社に対しても（経費削減、社内活性化、人材育成、サービス品質向上及び顧客の信用向上等）成果のあるグリーン経営とするよう、皆さんの協力をお願いします。

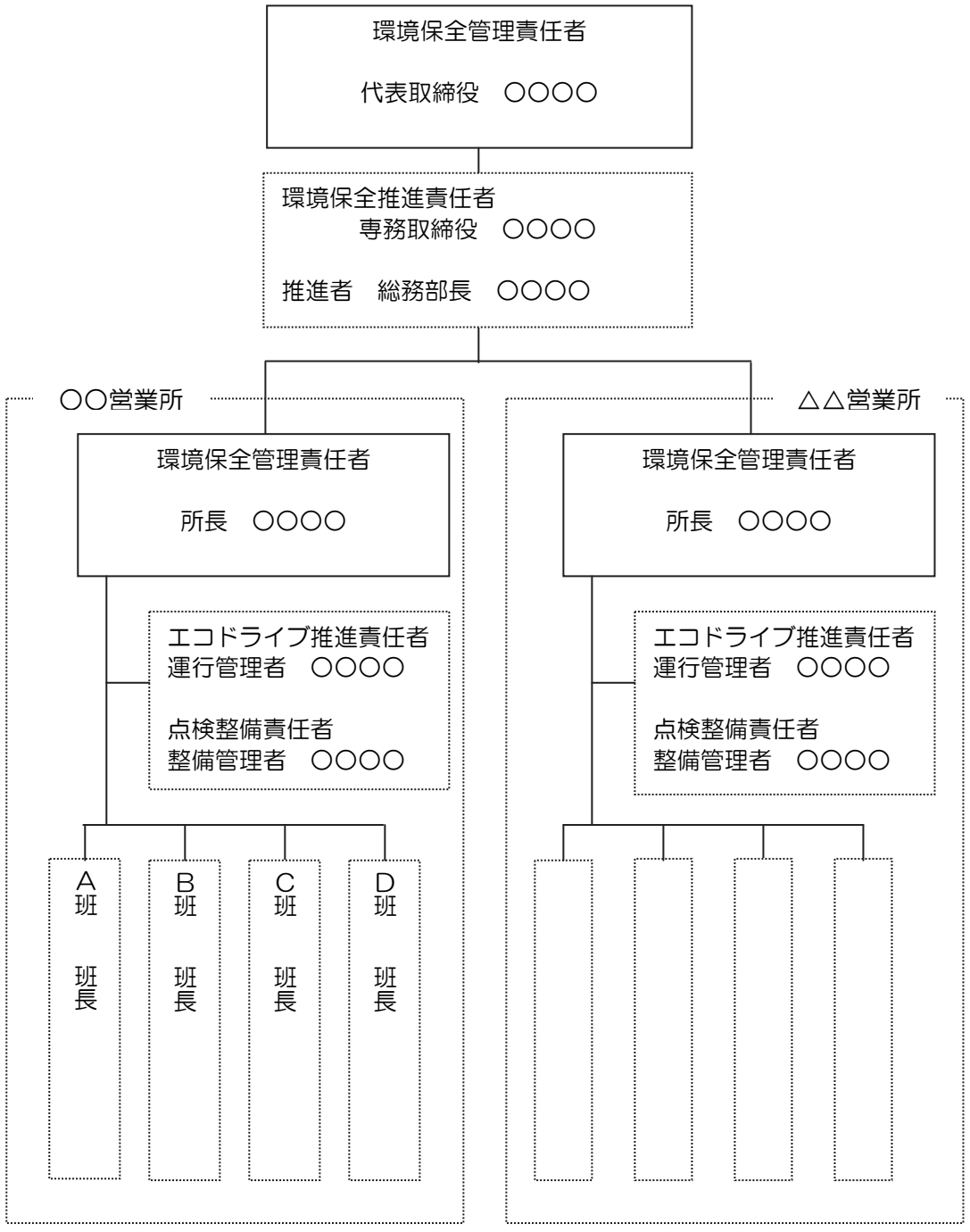
〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇交通株式会社
代表取締役：＊＊＊＊

②推進組織を定めている場合の例（本社と複数営業所とで取り組む場合）

○○タクシー株式会社
環境保全活動推進体制

掲示

年　　月　日制定
年　　月　日改定



1-4　従業員に対する環境教育

認証基準
環境に関わる法規制や行政指導の内容等を従業員に伝達している。〔レベル１〕

■　取組のポイント

１．環境に関わる法規制や行政指導とは、環境を良くする、維持する、改善するなどの目的で国が定めた法律（NOx・PM 法や省エネ法等）、それに関連した政令、省令、通達、また各自治体が独自に定めた条例（アイドリングストップやディーゼル車等の規制等）などのことを言います。

２．どんな法律や条例があるかを調べて取りまとめた資料（一覧表など）を作成します。
この資料に基づき、どんな法令があるか、その目的は何かなどを従業員へ伝達します。

３．取りまとめた資料中の法令で自社の業務に関連の深い法令から順次、個々の法令の具体的な規制内容を説明した資料に基づいて規制のポイントを簡潔に従業員に伝達・教育します。

４．伝達・教育用資料には、インターネットで各省庁や各自治体が出している情報（パンフレット）あるいは業界で公表されている資料などを適宜利用します。

５．伝達・教育時には、「なぜこのような規制ができたのか」「規制のポイントは何か」を理解してもらうことがポイントです。

６．伝達・教育の方法には、資料の回覧、掲示、配付、また集合教育での説明などがあります。

■　審査での確認ポイント

１．環境に関わる法規制等を取りまとめた資料を確認します。その形式や法令等の数などは問いません。
２．環境に関わる個々の法規制等を教育しているかを確認します。
３．教育の方法や程度、従業員の理解度などは問いません。

＜審査で確認する書類の例＞
・遵守しなければならない環境関連法規、条例及び規制等を整理していることを示す下記のものが必要です。
　○ 遵守しなければならない環境関連法規制等を取りまとめたもの
・下記のいずれかにより法規制や行政指導が伝達されていることが必要です。
　○ 教育資料またはトラック協会の情宣物
　○ 社内通達文書、社内報、掲示物または議事録

＜過去の審査であった不適合例＞
①法規制等を取りまとめた資料を作成していない。②個々の法規制等の伝達・教育の資料または記録が無い。

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．「環境に関わる法規制や行政指導の内容」について１年に１回以上は教育することが必要です。教育に使用した資料は保管します。

＜事例：環境関連の法規制等を取りまとめた資料＞

環境関連法規制一覧

・ 各法令のより具体的な説明用資料はインターネットなどの資料を適宜利用する。
・ 教育伝達方法は説明、掲示、回覧、配付などによる。

環境基本法 **（教育実施：□）**
・ 環境の保全について、基本理念を定め、並びに国、地方公共団体、事業者及び国民の責務を明らかにする。
・ 環境の保全に関する施策の基本となる事項を定める。
・ これらにより環境の保全に関する施策を総合的かつ計画的に推進する。

地球温暖化対策の推進に関する法律（地球温暖化対策推進法）（教育実施：□）
・ 地球温暖化対策に関し、京都議定書目標達成計画を策定する。
・ 社会経済活動その他の活動による温室効果ガスの排出の抑制等を促進するための措置を講ずる。
・ これらにより地球温暖化対策（防止対策）の推進を図る。

循環型社会形成推進基本法（教育実施：□）
・ 環境基本法の基本理念にのっとり、循環型社会の形成について、基本原則を定める。
・ 国、地方公共団体、事業者及び国民の責務を明らかにする。
・ 循環型社会形成推進基本計画の策定及びその他循環型社会の形成に関する施策の基本となる事項を定める。
・ これらにより循環型社会の形成に関する施策を総合的かつ計画的に推進する。

エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）（教育実施：□）
・ 燃料資源の有効な利用の確保のため、工場、輸送、建築物及び機械器具についてのエネルギー使用の合理化に必要な措置を講ずる。
・ また、その他エネルギーの使用の合理化を総合的に進めるために必要な措置等を講ずる。

資源の有効な利用の促進に関する法律（資源有効利用促進法）（教育実施：□）
・ 資源の有効な利用の確保を図る。
・ 廃棄物の発生の抑制及び環境の保全のため、使用済物品等及び副産物の発生の抑制並びに再生資源及び再生部品の利用の促進を図る。
・ これらに関する必要な措置を講ずる。

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（教育実施：□）
・ 国、独立行政法人等及び地方公共団体による環境物品等の調達の推進、環境物品等に関する情報の提供、その他の環境物品等への需要の転換を促進するために必要な事項を定める。
・ これらにより環境への負荷の少ない持続的発展が可能な社会の構築を図る。

特定家庭用機器再商品化法（家電リサイクル法）（教育実施：□）
・ 特定家庭用機器の小売業者及び製造業者等による特定家庭用機器廃棄物の収集及び運搬並びに再商品化等に関し、これを適正かつ円滑に実施するための措置を講ずる。
・ これにより、廃棄物の減量及び再生資源の十分な利用等を通じて、廃棄物の適正な処理及び資源の有効な利用の確保を図る。
・ このことにより、生活環境の保全及び国民経済の健全な発展に寄与する。

使用済自動車の再資源化等に関する法律（自動車リサイクル法）（教育実施：□）
自動車製造業者等及び関連事業者による使用済自動車の引取り及び引渡し並びに再資源化等を適正かつ円滑に実施するための措置を講ずる。
・ 使用済自動車に係る廃棄物の減量並びに再生資源及び再生部品の十分な利用等を通じて、使用済自動車に係る廃棄物の適正な処理及び資源の有効な利用の確保等を図る。
・ これにより生活環境の保全及び国民経済の健全な発展に寄与する。

自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（NOx・PM法）（教育実施：□）

- 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質による大気の汚染が著しい特定の地域内に使用の本拠の位置を有する一定の自動車につき窒素酸化物排出基準及び粒子状物質排出基準を定める。
- 事業活動に伴い自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の排出抑制のための対策を行う。
- これにより、大気汚染防止法（昭和四十三年法律第九十七号）による対策等と連携して、二酸化窒素及び浮遊粒子状物質による大気の汚染に係る環境基準の確保を図り、国民の健康を保護し、生活環境を保全する。

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃棄物処理法）（教育実施：□）

- 廃棄物の排出を抑制する。
- 廃棄物の適正な分別、保管、収集、運搬、再生、処分等の処理を規制する。
- 生活環境を清潔にする。
- これらにより生活環境の保全及び公衆衛生の向上を図る。

高圧ガス保安法（教育実施：□）

- 高圧ガスによる災害を防止するため、高圧ガスの製造、貯蔵、販売、移動その他の取扱及び消費並びに容器の製造及び取扱を規制する。
- 民間事業者及び高圧ガス保安協会による高圧ガスの保安に関する自主的な活動を促進する。
- これらにより公共の安全を確保する。

特定製品に係るフロン類の回収及び破壊の実施の確保等に関する法律(フロン回収破壊法)(教育実施：□)

- オゾン層を破壊し又は地球温暖化に深刻な影響をもたらすフロン類の大気中への排出を抑制する。
- そのために特定製品からのフロン類の回収及びその破壊の促進等に関する指針及び事業者の責務等を定める。
- また、大気の汚染に関して人の健康に係る被害が生じた場合における事業者の損害賠償の責任を定める。

都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成１３年４月１日施行）（東京都　アイドリングストップ条例）（教育実施：□）

- 他の法令と相まって、環境への負荷を低減するための措置を定め、公害の発生源　について必要な規制及び緊急時の措置を定める等により、都民が健康で安全かつ快適な生活を営めるよう必要な環境を確保する。
- 自動車等を運転するものはアイドリングストップを行わなければならない。
- 自動車等を事業の用に供する者は、その管理する自動車等の運転者に対して、前条に規定する事項を遵守するよう適切な措置を講じなければならない。
- 規則で定める規模以上の駐車場の設置者及び管理者は、当該駐車場を利用する者に対し、アイドリング・ストップを行うよう、必要な事項を表示したものの掲出等の方法により周知しなければならない。
- 冷蔵等の装置を有する貨物自動車の貨物の積卸しをする施設の設置者は、当該貨物自動車のアイドリング・ストップ時における冷蔵機能等を維持するための外部電源設備を設置するよう努めなければならない。

（注）この一覧表にはその他関連する法令を必要に応じて適宜加えていく。

＜事例：環境関連の個別法令教育資料＞

＜環境関連法規制の伝達教育資料の例②＞

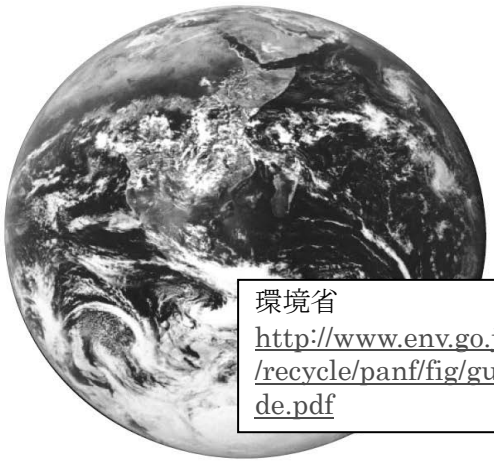
（省エネルギー法）

国交省
http://www.mlit.go.jp/common/000012386.pdf

（廃棄物処理法）

東京都環境局
http://www2.kankyo.metro.tokyo.jp/sanpai/guide/index.htm

（循環型社会形成促進法）



環境省
http://www.env.go.jp/recycle/panf/fig/guide.pdf

（フロン回収破壊法）

環境省
http://www.env.go.jp/earth/ozone/cfc/law/kaisei/pamph.pdf

上記以外にも各法令の説明資料が、インターネットから入手できます。

2. エコドライブの実施

2-1 燃費に関する定量的な目標の設定等 ①

認証基準
走行距離および燃料の使用状況について、会社として把握している。〔レベル１〕

■ 取組のポイント

１．燃費を把握する方法は問いません。
ただし、これから燃費を把握する場合は、少なくとも１ヶ月間の実績を把握してください。
また、その後の取組においては、季節や運行状況による燃費変化を平均化する為に年間の燃費を把握すると良いでしょう。

なお、燃費の増減の要因を分析するため、次のような細かい把握が望まれます。
・車両ごとに、給油のたびに、走行距離、給油量を記録し、燃費を把握します。
・前月末の給油から今月末の給油までを１ヶ月として月間燃費を把握します。

２．確実な燃費把握のために、記録の抜け漏れが無いようにします。

３．把握した燃費実績はチェックリストの表１に記入し、燃費の改善目標を立てる基とします。

■ 審査での確認ポイント

１．走行距離、給油量、燃費を把握していることを集計表等で確認します。
２．計算や集計結果に間違いがあっても審査の結果には影響しません。審査後に集計表等を修正すればかまいません。
３．集計表等の形式、書式等は自由です。紙ベースやパソコンベースなどの方法も問いません。

＜審査で確認する書類の例＞
チェックリストの表１の記載内容を裏付ける下記のものが必要です。
○ 走行距離・燃料使用量一覧表または集計表

◆ 認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．燃費の把握を続け、少なくとも年度ごとに集計を行います。
２．前期の燃費の年間集計表等は、紙またはパソコンで保管します。
３．パソコンで保管する場合はデータのバックアップを必ず取りましょう。

＜事例：車両別、月間燃費記録表＞

月間燃費記録表

平成 24 年 5 月

車番

ドライバー名

(注)黄色のセルのみ入力します。

今年度の燃費目標(A)	9.00 km/ℓ

前月の最終給油時 距離メーター ①	998.6 km

日付	給油時の走行距離メーター	走行距離(B) (今回給油時の走行距離メータ)−(前回給油時の距離メータ)	給油量(C)	燃費(D) D＝B÷C	対目標増減(E) E=D−A	備考
3	2,001.5 km	1,002.9 km	99.80 ℓ	10.05 km/ℓ	1.05 km/ℓ	
10	3,002.8 km	1,001.3 km	92.40 ℓ	10.84 km/ℓ	1.84 km/ℓ	
18	4,024.5 km	1,021.7 km	118.40 ℓ	8.63 km/ℓ	-0.37 km/ℓ	
26	4,653.7 km	629.2 km	60.70 ℓ	10.37 km/ℓ	1.37 km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ	
合計給油量			371.30 ℓ ④			

前月の最終給油時メーター①	998.6	km		対目標増減 ＝⑤−(A)	0.84	km/ℓ
今月の最終給油時メーター②	4,653.7	km				
今月の走行距離 ③	3,655.1	km	③＝②−①			
今月の給油量 ④	371.30	ℓ	給油量(C)の合計			
今月の燃費 ⑤	**9.84**	km/ℓ	⑤＝③÷④			

2-1　燃費に関する定量的な目標の設定等　②

認証基準
エコドライブについて、会社として燃費に関して定量的な目標を設定している。〔レベル２〕

■　取組のポイント

１．把握した１ヶ月以上の燃費実績を基にして、今年度の燃費改善目標値を定めます。目標設定期間は、初めは年度途中からで１年間に満たない期間でもかまいません。
ここでいう年度とは、各社で自由に定めた期間のことで、特に制約はありませんが、決算年度に合わせるという考え方もあります。

２．初めは燃費目標の基にする燃費実績は１ヶ月以上あれば構いませんが、業量や季節等の影響があるので、年間（前年度）の燃費実績を基にした年間（今年度）の目標を立てることが望まれます。

３．目標は、事業所全体で立てる、あるいは車両ごと、ドライバーごと、車種ごと、車格／乗車定員ごと、運行形態ごとに立てるなど、管理や取組がしやすい方法で自由に立てます。

４．永続的に燃費向上を図ることは困難です。そのため、目標値が毎年改善されていなくても問題ありません。

５．設定した燃費目標をチェックリストの表２に記入してください。

■　審査での確認ポイント

１．燃費目標値を、過去（前年度）の燃費実績に基づいて、決めているかを確認します。
２．燃費の改善率、燃費値、達成状況は問いません。

＜審査で確認する書類の例＞
表２の記載の通り目標が設定されていることを裏付ける下記のいずれかのものが必要です。
- ○　環境方針、環境目標
- ○　経営目標
- ○　社内通達文書、社内報または掲示物

＜過去の審査であった不適合例＞
①燃費目標を定めていることが分かる書類または記録がない。

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．過去（前年度）の燃費実績を把握し、これを基に今年度の目標を決めるという取組を続けます。
２．決めた燃費目標は社員へ周知し、目標達成への協力依頼や意識啓発のための教育指導を適宜続けます。
３．取組が進んで燃費改善が難しくなれば、今までに改善し到達した現状燃費の維持という目標設定もあり得ます。また、排出ガス対策をとった車両では予想される燃費低下をできるだけ少なく抑えるという目標設定もあり得ます。

＜事例：燃費目標設定＞

掲示

〇〇交通㈱　〇〇営業所

燃 費 目 標（年間平均）

（平成 26 年 4 月～平成 27 年 3 月）

前年度比　2.0 %　改善

①全車両平均燃費：

6.86　km/ℓ

②種別の平均燃費：

特定大型	：	4.60 km/ℓ
大　　型	：	5.65 km/ℓ
中　　型	：	7.50 km/ℓ
小　　型	：	8.25 km/ℓ

＊目標燃費達成の為に、エコドライブの徹底に努めましょう。
＊特にアイドリングストップを徹底しましょう。
＊燃費改善で地球温暖化防止に貢献しましょう。

2-2　エコドライブのための実施体制　①

認証基準
エコドライブを推進するための責任者を定めている。〔レベル１〕

■　取組のポイント

１．エコドライブを推進するための責任者を決めます。

２．一般的には運行管理者が適任でしょう。会社（事業所）の規模や状況によっては、営業所長や社長などが兼任してもかまいません。

３．責任者を決めたら従業員に文書で知らせます。

■　審査での確認ポイント

１．責任者が決められていることを書類で確認します。
２．決められた責任者が誰かが分かる書類の形式や書式などは問いません。

＜審査で確認する書類の例＞
責任者が特定されていることを示す下記のいずれかのものが必要です。
- ○　社内通達文書、社内報または掲示物
- ○　その他文書化されたもの

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．責任者が変更された場合は、責任者を定めた書類を修正し社内へ周知します。

＜事例：エコドライブ推進責任者を定めた書類＞

⇒　P.75「環境保全管理責任者を定めた書類」を参照

（再掲）

掲示

グリーン経営　環境保全活動責任者
（○○交通株式会社○○営業所）

●環境保全管理責任者：営業所長　○○○○
（環境保全活動全般の計画、実施、管理の責任者）

●エコドライブ推進責任者：運行管理者　○○○○
（エコドライブの推進により燃費向上を進めるための計画、実施、成果の確認、管理の責任者）

●点検整備責任者：整備管理者　○○○○
（車両の法定点検、環境に配慮した自主点検の点検・整備計画、実施、成果の確認、管理の責任者）

グリーン経営推進にあたって上記責任者を定めましたので、以後、責任者に協力して、社会に対しても（環境保全、地球温暖化防止、安全運行等）、また会社に対しても（経費削減、社内活性化、人材育成、サービス品質向上及び顧客の信用向上等）成果のあるグリーン経営とするよう、皆さんの協力をお願いします。

○○年○○月○○日
○○交通株式会社
代表取締役：＊＊＊＊

2-2 エコドライブのための実施体制　②

認証基準

ドライバーに対して、エコドライブに関する基礎的な知識について、５項目以上の教育・指導を行っている。〔レベル１〕

■　取組のポイント

１．チェックリストの表３の項目あるいはその他のエコドライブの項目を基にして、エコドライブにはどんな項目があるか、各項目はどんな点に注意して行うか、どんなメリットが期待できるかなどを、５項目以上について、簡潔に、従業員へ教育し、実施のための指導を行います。

２．教育、指導の方法には、エコドライブに関する資料の掲示、回覧、配付、集合教育での説明などがあります。

３．教育・指導に利用する資料は、自社製でも社会で公表（出版、インターネットなど）されているものでも自由です。

４．指導している項目についてチェックリストの表３に記入してください。

■　審査での確認ポイント

１．５項目以上のエコドライブ項目を明確にし、従業員へ教育・指導しているかを確認します。
２．教育・指導のやり方、程度、成果などは問いません。

＜審査で確認する書類の例＞

表３の取組項目のうち、５項目以上について教育・指導を行っていることを示す下記のいずれかのものが必要です。

- ○　教育資料
- ○　社内通達文書、社内報または掲示物
- ○　教育記録

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．少なくとも１年間に１回は教育・指導します。効果的なエコドライブの実施のためには日常的な教育・指導が望まれます。
２．教育・指導の資料を保管します。資料を使わない場合は教育の記録を作って保管します。

●（参考）次ページの事例以外のエコドライブ項目例

- ○　グリーンゾーンで運転する
- ○　発進したらアクセルをゆるめる
- ○　車間距離を十分にとって余裕のある運転を
- ○　排気ブレーキを入れっぱなしにしない
- ○　走行ルートは事前に確認し、無駄な走行はしない

＜事例：エコドライブに関する基礎的な知識の教育・指導＞

エコドライブ項目	実施内容や効果　掲示
１．ふんわりアクセル「ｅスタート」	発進するときは、穏やかにアクセルを踏んで発進しましょう（最初の５秒で、時速２０ｋｍ程度が目安です)。日々の運転において、やさしい発進を心がけるだけで、１０％程度燃費が改善します。焦らず、穏やかな発進は、安全運転にもつながります。
２．車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転	走行中は、一定の速度で走ることを心がけましょう。車間距離が短くなると、ムダな加速・減速の機会が多くなり、市街地では２％程度、郊外では６％程度も燃費が悪化します。交通状況に応じて速度変化の少ない運転を心がけましょう。
３．減速時は早めにアクセルを離そう	信号が変わるなど停止することがわかったら、早めにアクセルから足を離しましょう。そうするとエンジンブレーキが作動し、２％程度燃費が改善します。また、減速するときや坂道を下るときにもエンジンブレーキを活用しましょう。
４．エアコンの使用は適切に	車のエアコン（Ａ／Ｃ）は車内を冷却・除湿する機能です。暖房のみ必要なときは、エアコンスイッチをＯＦＦにしましょう。また、冷房が必要なときは、車内を冷やしすぎないようにしましょう。たとえば、車内の温度設定を外気と同じ２５℃に設定した場合、エアコンスイッチをＯＮにしたままだと１２％程度燃費が悪化します。
５．ムダなアイドリングはやめよう	待ち合わせや荷物の積み下ろしなどによる駐停車の際は、アイドリングはやめましょう。１０分間のアイドリング（エアコンＯＦＦの場合）で、１３０ｃｃ程度の燃料を消費します。また、現在の乗用車では基本的に暖機運転は不要です。エンジンをかけたらすぐに出発しましょう。
６．渋滞を避け、余裕をもって出発しよう	出かける前に、渋滞・交通規制などの道路交通情報や、地図・カーナビなどを活用して、行き先やルートをあらかじめ確認し、時間に余裕をもって出発しましょう。 さらに、出発後も道路交通情報をチェックして渋滞を避ければ燃費と時間の節約になります。たとえば、１時間のドライブで道に迷い、１０分間余計に走行すると１７％程度燃料消費量が増加します。
７．タイヤの空気圧から始める点検・整備	タイヤの空気圧チェックを習慣づけましょう。タイヤの空気圧が適正値より不足すると、市街地で２％程度、郊外で４％程度燃費が悪化します（適正値より５０ｋＰａ（０．５ｋｇ／ｃｍ２）不足した場合)。また、エンジンオイル・オイルフィルタ・エアクリーナエレメントなどの定期的な交換によっても燃費が改善します。
８．不要な荷物はおろそう	運ぶ必要のない荷物は車からおろしましょう。車の燃費は、荷物の重さに大きく影響されます。たとえば、１００ｋｇの荷物を載せて走ると、３％程度も燃費が悪化します。また、車の燃費は、空気抵抗にも敏感です。スキーキャリアなどの外装品は、使用しないときには外しましょう。
９．走行の妨げとなる駐車はやめよう	迷惑駐車はやめましょう。交差点付近などの交通の妨げになる場所での駐車は、渋滞をもたらします。迷惑駐車は、他の車の燃費を悪化させるばかりか、交通事故の原因にもなります。迷惑駐車の少ない道路では、平均速度が向上し、燃費の悪化を防ぎます。
10.自分の燃費を把握しよう	自分の車の燃費を把握することを習慣にしましょう。日々の燃費を把握すると、自分のエコドライブ効果が実感できます。車に装備されている燃費計・エコドライブナビゲーション・インターネットでの燃費管理などのエコドライブ支援機能を使うと便利です。

2-3　アイドリングストップの励行　①

認証基準
アイドリングストップの励行を重点的に取り組むよう周知している。〔レベル１〕

■　取組のポイント

１．アイドリングストップはエコドライブの項目の中でも重要な項目です。

２．このアイドリングストップに日ごろから重点的に取り組むことをドライバーへ周知します。

３．周知の仕方は自由ですが、例えば、ステッカー、看板、指示文書の掲示や回覧、点呼での指導、集合教育で説明するなどの**複数の方法を組み合わせて利用すると良い**でしょう。

■　審査での確認ポイント

１．アイドリングストップの励行を重点的に取り組むことをドライバーへ周知しているかを確認します。
２．周知方法、程度、頻度、また、ドライバーの理解や実施度などは問いません。

＜審査で確認する書類の例＞
下記のいずれかにより周知されていることが必要です。
- ○　教育資料
- ○　社内通達文書、社内報または掲示物
- ○　教育記録

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．少なくとも１年間に１回は教育・指導します。効果的な取組のためには日常的に継続した教育・指導が望まれます。
２．教育・指導の資料は保管します。口頭説明のみの場合は教育の記録を作って保管します。

＜事例：アイドリングストップの励行を周知＞

①アイドリングストップの社内掲示

掲示

エコモ交通㈱　東京営業所

アイドリングストップの徹底を！！

地球温暖化防止、
燃費改善、
燃料代節減の為に！

アイドリングストップで
環境に優しいタクシー・サービスを
提供しましょう

②アイドリングストップのポスター

ポスター送付希望の場合は、グリーン経営ホームページにあるポスター申込書を利用して FAX（03-3221-6674）でエコモ財団へお申込みください。（無料）

③ P.84　燃費目標設定の例を参照

④ P.92　アイドリングストップ実施項目の例を参照

2-3　アイドリングストップの励行　②

認証基準
アイドリングストップに関する具体的な実施項目を定めている。〔レベル２〕

■　取組のポイント

１．どのような場合にアイドリングストップをするか具体的な実施項目を定めて、文書化し、ドライバーに周知します。

２．業務内容や各車の特性、設備、季節などによって、どのような場合にアイドリングストップを実施できるかが変わってきます。各車の用途や設備を踏まえて、業務に支障が無い範囲で実施項目を決めます。

３．ドライバーへの周知方法には、文書の掲示、回覧、配付、あるいは集合教育での説明などがあります。

■　審査での確認ポイント

１．アイドリングストップを行う具体的な実施項目（場合）を定めて、ドライバーへ周知しているかを確認します。
２．項目の数や内容、実施の程度は問いません。

＜審査で確認する書類の例＞
具体的な実施項目を定めていることを示す下記のいずれかのものが必要です。
- ○　教育資料
- ○　社内通達文書、社内報または掲示物
- ○　教育記録

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．実施項目は必要があれば見直します。変更の場合には実施項目を定めた書類を作り直してドライバーへ周知します。

＜事例：アイドリングストップ実施項目を定めた書類＞

掲　示

エコモ交通株式会社　〇〇営業所

アイドリングストップの徹底！！

地球温暖化防止、燃費改善、燃料代節減の為に
アイドリングストップを徹底しよう。

環境に優しく、プロのドライバーだからこそ
アイドリングストップを。

① 始業・終業の日常点検の時
② 車庫で出庫待ちの時
③ 工事や事故などの渋滞路で 2 分以上停車の時
④ 休憩の時
⑤ 待機時（利用客の乗車待ちなど）
⑥ 踏み切り待ちの時
⑦ 洗車の時
⑧ 暖機運転は通常は 3 分以内、冬場は 5 分以内

（注意）実施に無理のある項目は削除して、できる範囲の項目に限定して利用する。
ストップ時間や暖気時間などは各社事情に応じて自由に決めます。

2-4　推進手段等の整備

認証基準

エコドライブへの取組の重要性や取組姿勢を示す表示を運転席まわりに掲示し、ドライバーへの指導を行っている。〔レベル１〕

■　取組のポイント

１．エコドライブの重要性（省燃費による大気汚染防止、地球温暖化防止、省資源などの必要性）や会社としてエコドライブに取り組むに際しての取組姿勢（公共交通機関としての社会貢献、積極的な地球温暖化防止など）についての表示を、運転席の周囲などドライバーによく見える所へ掲示し、ドライバーのエコドライブに対する関心を喚起し、取り組む意識を継続的に啓発するようにします。

２．ドライバーの意識を啓発するに必要と考えられる期間、頻度、方法、内容などを考慮して掲示を行います。

３．掲示物はステッカー、シール、据え置きタイプの表示物など可能な方法で行ないます。

４．運転席まわりに掲示スペースが無いあるいは掲示が難しい場合には、運転日報、運転者手帳などドライバーが常に目にするものに掲示しようとする内容を記載し、あるいはエコドライブの手引書等を配付し、それらを手にしたときドライバーがエコドライブについて意識することができるようにします。

■　審査での確認ポイント

１．エコドライブへの取り組みの重要性や取組姿勢を運転席周りに掲示しているかを確認します。
２．掲示の形式、内容、掲示の期間や頻度、ドライバーの理解や認識の程度などは問いません。

＜審査で確認する書類の例＞

指導していることを裏付ける下記のいずれかのものが必要です。

- ○　車内掲示物（写し可）
- ○　教育資料、教育記録
- ○　社内通達文書、社内報または掲示物
- ○　エコドライブの指導事項が記入された運転日報、運転者手帳、エコドライブの手引書等乗務員に配付している資料

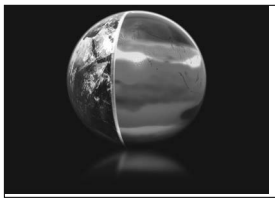
＜過去の審査であった不適合例＞

①エコドライブへの取組の重要性や取組姿勢を運転席周りに掲示するなどの指導が行なわれていない。

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

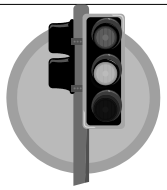
１．掲示などの指導を適宜、あるいは継続などして行います。
２．掲示を変えたらその都度、掲示物と同じもの、あるいは、掲示物を掲示しているところの写真などを保管します。

＜事例：エコドライブへの重要性や取組姿勢を示す運転席まわりの掲示＞



地球温暖化防止の為に
エコドライブの推進を！！

地球温暖化防止の為に
アイドリングストップの徹底！！



地球温暖化防止
予知運転でエコドライブを！

エアコンの設定温度（使用）を
控えめにして省エネを！

エコドライブで環境に優しく

私たちは環境保全（エコドライブ）に
取り組んでいます

3. 低公害車の導入

3-1 低公害車等：導入目標の設定と取組 ①

認証基準
低公害車等を導入している。〔レベル１〕

■ 取組のポイント

１.「低公害車等」とは、国の定める低公害車、自治体等の低排出ガス認定車、バス協会が推奨するアイドリングストップ装置導入車や排出ガス減少装置装着車などを言います。

２. グリーン経営認証を受ける営業所ごとに少なくとも１台以上の「低公害車等」が導入されていなければなりません。なお、導入の時期は問いません。

３. 導入実績台数をチェックリスト表５のＢ項に記入してください。なお、できれば導入した車両については例えば車両管理台帳（取組事例参照）などに車番、燃料種類、型式など重要な情報を記載整理し導入状況を管理すると良いでしょう。

■ 審査での確認ポイント

１. 低公害車等が事業所ごとに一台以上導入されているかを、車両台帳（車検証コピーや車両管理台帳など）で確認します。
２. 低公害車等の種類、台数、導入時期などは問いません。

＜審査で確認する書類の例＞
表５の「導入実績台数」（Ｂ項）の記載内容を裏付ける下記のものが必要です。
○ 車両台帳

◆ 認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１. 低公害車等を導入した場合にはその都度、車両台帳（車検証コピー、車両管理台帳など）を更新します。

●（参考）低公害な車両（低公害車等）とは

1)「 低公害車開発普及アクションプラン」（経済産業省、国土交通省、環境省）における低公害車
（メタノール自動車は燃料供給所が廃止され、近年登録実績がないため除く）
・天然ガス自動車
・電気自動車
・ハイブリッド自動車
・低燃費かつ低排出ガス認定車※
※「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づく燃費基準（トップランナー基準）早期達成車で、かつ、「低排出ガス車認定実施要領」に基づく低排出ガス認定車。
2) 低排出ガス認定車
国の低排出ガス認定車、および九都県市指定低公害車、京阪神七府県市指定低排出ガス車、

山梨県指定低公害車、札幌市指定低公害車等の地方公共団体で定める低公害車（低排出ガス車）

＜ＬＰＧ車について＞

排出ガス性能が CNG 車と同程度であり、ほとんどの車両が地方公共団体で定める低公害車（低排出ガス車）となっています。

また、燃費に関しては、国により平成 19 年度に燃費基準（目標年度平成 27 年度）が設定されました。

＜事例：低公害車等の導入実績（車両管理台帳）＞

○○年○○月現在

車両管理台帳兼導入計画表

車両番号	燃料種別	初年度登録		型式	低公害車等（※1）			低公害車等導入計画				
		年	月		低排出ガス認定車（※2）	低燃費かつ低排出ガス認定車（※3）	燃費基準達成車	○○年	○○年	○○年	○○年	○○年
12-34	LPG	○○	9	DBA	○	○	○			9月		
23-45	ガソリン	○○	5	ABA	○	○	○				5月	
34-56	天然ガス	○○	11									11月
45-67	ハイブリッド（ガソリン）	○○	9							9月		
56-78	軽油	○○	4							4月		
78-89	電気	○○	9					9月				

3-1①　導入状況を把握する

3-1②　低公害車等の導入計画

※1低公害車等とは、低公害車開発アクションプランにおける低公害車
※2低排出ガス認定車とは、国が定めた低排出ガス認定車。なお、型式がTA・LAも含む
※3低燃費かつ低排出ガス認定車とは、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づく燃費基準、「低排出ガス車認定実施要領」に基づく低排出ガス認定車

3-1　低公害車等：導入目標の設定と取組　②

認証基準

低公害車等の導入について計画を策定し、目標達成に向けて導入に取り組んでいる。〔レベル２〕

■　取組のポイント

１．自動車の走行により排出される NOx 等の大気汚染物質や CO_2 等の温室効果ガスの排出を削減するためには、低公害な車両を導入することが最も効果的です。このためには、低公害な車両について業態に合った車種を選定し、計画的に導入を進めることが大事です。

２．車両導入は費用も大きく経営の基盤でもあるため、短期的な計画ではなく中長期的な視点での導入計画をたてて取り組みます。

３．計画の変更、修正、延期などは適宜自由に行えます。

４．低公害車等の中長期的な導入計画はチェックリスト表５のＤ、Ｅ、Ｆ項に、また、現時点から各社の今年度末（経営上のあるいはグリーン経営管理上の年度末など）までに導入する計画があれば表５のＧ項に、それぞれ台数を記入してください。

■　審査での確認ポイント

１．特に計画期間は問いませんが低公害車等の導入計画を立てているかを計画書で確認します。
２．計画書の形式や書式、計画通りに実施されているかどうかなどは問いません。

＜審査で確認する書類の例＞

チェックリスト表５の「導入目標」（Ｄ、Ｅ、Ｆ、Ｇ項）の記載内容を裏付ける下記のものが必要です。

○ 導入計画表（書）

＜過去の審査であった不適合例＞

①導入計画を立てていない。

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．年度ごとに計画を見直し、短期から長期にわたる任意の期間について低公害車等の導入計画を維持します。

＜事例：低公害車等の導入計画＞

⇒　P.97「車両管理台帳」の「低公害車等の導入計画」の部分を参照

4. 自動車の点検・整備

4-1 点検・整備のための実施体制 ①

認証基準
点検・整備について、ドライバーを対象に教育を行い、情報の提供を行っている。〔レベル１〕

■ 取組のポイント

１．適切な時期に、適切な個所の点検・整備を行うことが、車両維持や環境保全の観点から重要です。そのためにドライバーに対し、日ごろから、異常の見分け方など点検・整備に関する知識や技能を身につけさせるための教育や情報提供を行うことが大事です。

２．具体的な教育内容、方法の例には次のようなものがあります。

①自動車点検整備推進協議会発行の「くるまの点検てなあに？」、「自動車事故防止のためにしっかり点検・整備しましょう」等を利用した説明や資料配付。（一般的な事項）
②車両メーカー（ディーラー）発行の車両取扱説明書（点検・整備の部分）等を利用した説明や資料配付。（新しい事項、車両固有や特別な事項など）
③新入のドライバーに対して日常点検などに関する知識や実技の説明や訓練。
④全ドライバーへ数年に一度など定期的に点検・整備に関する再教育。
⑤新車導入時に排ガス減少装置などその車両に特有の点検・整備に関する注意事項。
⑥「排ガスの汚れ」「エアコンガスの漏れ」「タイヤ空気圧」などグリーン経営の点検・整備の基準（点検方法と判断基準）。

３．教育内容は「点検・整備に関すること」であればどんなことでもかまいません。

■ 審査での確認ポイント

１．点検・整備に関する事柄を教育、情報提供しているかを確認します。
２．教育、情報提供の方法、内容、頻度、程度、ドライバーの理解などは問いません。

＜審査で確認する書類の例＞
ドライバーに対し点検・整備に関する教育、情報提供を実施していることを示す下記のいずれかのものが必要です。

- ○ 教育資料
- ○ 社内通達文書、社内報または掲示物
- ○ 教育記録

＜過去の審査であった不適合例＞
①点検・整備に関する教育の資料または記録がない。

◆ 認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

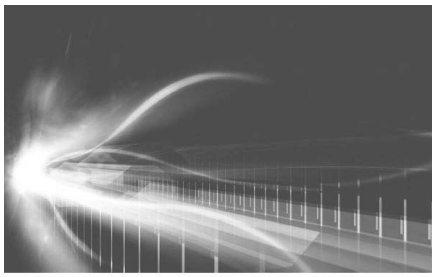
１．少なくとも１年間に１回以上は点検・整備に関する教育を実施します。同じ事柄の繰り返し教育でもかまいません。
２．教育資料等は保管します。口頭説明のみの場合は教育の記録を作成し、保管します。

＜事例：点検・整備の教育、情報提供＞

【「クルマの点検って、なあに？」国土交通省・自動車点検整備推進協議会】

02

【トヨタ　クラウンＣＯＭＦＯＲＴ　取扱説明書】



取　扱　書

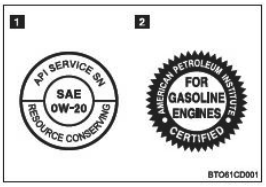
よくお読みになってご使用ください。
取扱書は車の中に保管しましょう。

CROWN
COMFORT

TOYOTA

■指定エンジンオイル

API 規格 SN/RC、SM/EC か、ILSAC 規格合格油をおすすめします。なお、ILSAC 規格合格油の缶には ILSAC CERTIFICATION（イルサックサーティフィケーション）マークがついています。



1 API マーク
2 ILSAC CERTIFICATIONマーク

■エンジンオイル推奨粘度

下記図に基づき、外気温に適した粘度のものをご使用ください。

※ 0W-20 は新車時に充填されており、上記図に示す中では、最も省燃費性に優れるオイルです。

オイル粘度について（例として 0W-20 で説明します）：

- 0W-20 の 0W は、低温時のエンジン始動特性を示しています。W の前の数値が小さいほど冬場や寒冷時のエンジン始動が容易になります。
- 0W-20 の 20 は、高温時の粘度特性を示しています。
  粘度の高い（数値が大きい）オイルは、高速または重負荷走行に適しています。

4-1　点検・整備のための実施体制　②

認証基準

整備員に対して、環境保全への観点からの点検・整備に関する事項について、５項目以上の教育・指導を行っている。〔レベル１〕

■　取組のポイント

１．自社整備員に対して、環境保全の観点から点検・整備で配慮する（環境への影響ができるだけ少なくなるよう注意して点検・整備する）項目をグリーン経営推進チェックリストの表７の項目から任意に５項目以上を定めて、教育・指導することが必要です。

＜チェックリスト表 10 の項目＞

① 気化系統の適正管理をする
② タイヤの空気圧・偏摩耗の点検
③ エアクリーナーの目づまりがないかどうか
④ ファンベルト、冷却水の状態を確認する
⑤ 点火プラグの汚れ、ギャップを点検
⑥ エンジンオイルの量と汚れの確認
⑦ 排気ガスの色の異常の有無を確かめる
⑧ ハンドルの重さや取られが無いかを確かめる
⑨ クラッチに滑りが無いかを確かめる
⑩ ブレーキの引きずりがないことを確かめる
⑪ その他

２．整備を外部に委託している場合には、環境保全の観点から点検・整備で配慮する事項を５項目以上定めて、整備事業者に整備を実施するよう文書で申し入れる必要があります。

■　審査での確認ポイント

１．自社整備工場が有る場合には、自社整備員に対して、チェックリスト表７の項目のうちで５項目以上について、環境保全の観点から点検・整備で配慮する項目について教育・指導しているかを確認します。
２．教育・指導の方式（実技、座学、資料配付・回覧など）、頻度、程度など及び整備員の理解度などは問いません。
３．整備を外注している場合は、委託先へ環境保全の観点から点検・整備で配慮する項目について５項目以上を定め、点検・整備を実施するよう文書で申し入れているかを確認します。

＜審査で確認する書類の例＞

表７の記載内容を裏付ける下記のものが必要です。

＜自社整備員がいる場合＞

環境保全の観点から点検・整備で配慮する５項目以上の項目を定めて、教育・指導を行っていることを示す下記のいずれかのものが必要です。

○　教育資料
○　社内通達文書、社内報または掲示物
○　教育記録

＜整備を委託している場合＞

環境保全の観点から点検・整備で配慮する５項目以上の項目を定めて、整備事業者に対して整備を実施するよう申し入れを行っていることを示す下記のものが必要です。

○　申入れ文書

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．新しく入社した整備員があれば同様の教育・指導をします。
２．整備の委託先を変更した場合には改めて環境に配慮した点検整備の実施を申し入れます。

＜事例：整備事業者に対する環境保全の観点からの点検・整備の実施依頼書＞

自社整備工場の整備士教育には下記事例の表の部分のみを利用すると良いでしょう。

〇〇年〇〇月〇〇日

エコモ自動車整備株式会社
車輌整備部長　江古茂太郎　殿

エコモ交通株式会社
車輌管理部長　江古茂三郎

環境保全の観点からの点検整備の実施についてのお願い

日ごろは当社車両の点検整備について、お世話になっておりありがとうございます。

当社は現在、グリーン経営を実施しており、環境に配慮した旅客輸送サービスを提供するために、以下の点検整備項目については、環境保全の観点から（環境を不必要に悪化させない為の配慮に基づき）特に念入りに点検整備を実施する様お願いいたします。

環境に配慮した点検整備項目（注意深く点検整備する）	**整備不良による環境への影響** **以下項目はいずれも、①燃費悪化による余分な二酸化炭素ガスの発生により地球温暖化への影響が、また、②異常で余分な排ガス発生により大気汚染への影響が増加します。**
① 気化系統の適正管理をする	気化器などの調整不良で、燃焼が不適切になり、余分な燃料の使用、生ガスや余分な排ガスの発生。
② タイヤの空気圧、偏磨耗の点検	空気圧不足や偏磨耗で、転がり抵抗が増え、燃費悪化。
③ エアクリーナーの目詰まりがないかどうか	目詰まりで、エンジンへ供給する空気量が不足して燃焼効率が悪くなり、燃費悪化。
④ ファンベルト、冷却水の状態を確認する	ベルトの緩みや冷却水の循環不良・不足で、燃焼中のエンジンの冷却効果が弱まりオーバーヒートとなり、燃費悪化。
⑤ 点火プラグの汚れ、ギャップを点検	汚れやギャップ不良で、失火や火花エネルギー不足となり、燃焼不良となり、燃費悪化。
⑥ エンジンオイルの量と汚れの確認	量の不足や汚れの進みで、エンジン各部の潤滑効果が悪くなり、摩擦抵抗が増え、燃費が悪化。
⑦ 排気ガスの色の異常の有無を確かめる	紫煙、白煙、黒煙などの発生は、いずれの状態でも適正燃焼状態ではないことから、余分な排ガスを発生。
⑧ ハンドルの重さ、取られが無いかを確かめる	タイヤの空気圧不足、偏磨耗、ホイールアライメント不良などが原因でハンドルが重たくなったり、取られたりで、タイヤの転がり抵抗が増え、燃費が悪化。
⑨ クラッチの滑りが無いかを確かめる	クラッチすべりはエンジンパワーの車輪への伝達ロスとなり、燃費悪化。
⑩ ブレーキの引きずりが無いことを確かめる	ブレーキ引きずりはエンジンパワーの車輪への伝達ロスとなり、燃費悪化。

上記の内容について御社整備員様にご伝達・ご指導いただけますよう宜しくお願いいたします。

4-2　車両の状態に基づく適切な点検・整備　①

認証基準

LPG 車の排ガスの臭いが強くなってきているか、ディーゼル車の排ガスの汚れがひどくなってきているか確認し、臭いが強くなったり汚れがひどくなったと判断した時には、整備を実施している。〔レベル１〕

■　取組のポイント

１．「LPG 車の排ガスの臭いが強くなっているか否か」、「ディーゼル車の排ガスの汚れがひどくなっているか否か（黒煙が増加しているか否か）」など環境に影響する現象が発生しているか否かについて、以下のように点検・整備基準（書）を定めて実施します。

○　いつ、誰が、どのようにチェックするか
○　どうなっていたら異常な状態と判断するか（判断基準）

「LPG 車の排気ガスの臭いが強く」なったり、「ディーゼル車の排気ガスの汚れがひどく」なったりする原因は、燃料の異常な燃焼の可能性があり、LPG 車では CO や HC の増加、ディーゼル車では黒煙の増加が問題になります。

２．「排ガスの臭い」や「黒煙」のチェックを「いつ行なうか」、「誰が行なうか」、「どのようにチェックするか」は自由です。ただし、黒煙に関するチェック方法は「黒煙チャート」紙を利用した目視チェックが容易です。

３．基準に基づき「LPG 車の排ガスの臭い」、「ディーゼル車の黒煙」をチェックし、その結果の記録を保管します。（例えば、車両自主管理表、車両点検・整備記録表、日常点検表等）

４．「排ガスの臭いが強くなった」、「黒煙が増加してきた」と判断された時には整備工場で点検・整備を受け、記録を保管します。（記録は、点検・整備記録表、点検整備記録簿、点検整備請求明細書、整備工場押印のある点検・整備連絡シート等）

５．基準書や記録の形式や書式は自由です。

（参考）不調発生時には口頭ではなく P.107（参考）「点検・整備連絡シート」などの書面で整備依頼をすると、報告や整備の抜け漏れを防ぐことができ、また記録としても残るので管理がしやすくなります。

■　審査での確認ポイント

１．「排ガスの臭い」や「黒煙」の点検基準（書）を定めているかを確認します。
２．基準どおりに実施しているかを過去直近２回分の記録で確認します。
３．「排ガスの臭いが強くなった」、「黒煙が増加してきた」と判断された時には整備工場で点検・整備を受けているかを確認します。

＜審査で確認する書類の例＞

「LPG 車の排ガスの臭いが強くなってきた時」、「ディーゼル車の排ガスの汚れがひどくなってきた時」に、点検・整備を実施していることを示す下記のものが必要です

○　「LPG 車の排ガスの臭いが強くなっているか否か」、「ディーゼル車の排ガスの汚れがひどくなっているか否か」を確認する方法（いつ、誰が、どのように）及び、その判断基準を定めた書類

○　確認結果の記録
○　異常があった場合の点検・整備の記録

＜過去の審査であった不適合例＞
①確認方法と判断基準を定めた書類がない。②確認結果の記録がない。

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

1．基準どおりに点検を実施し、その結果を記録し、保管します。
2．「LPG 車の排ガスの臭い」、「ディーゼル車の黒煙」などが増加してきたと判断された時には整備工場で点検・整備を受け、その記録を保管します。
3．審査では過去１年間継続して実施していることを確認しますので、その間の確認結果（良かった結果と悪かった結果）の記録を保管します。

●（参考）点検・整備基準の決め方とその変更、改定について

以下の内容は、本項目以降のグリーン経営の点検・整備の項目全てに共通します。

1．基準の決め方には、全車共通にする、車種やサイズ別にする、新旧別にする、車両別にする、運行形態別にするなどがありますが、各社でシビアコンディションなど「**車両の使われ方**」を考慮して管理しやすいように、かつ、環境への影響をできるだけ少なく、消耗品代など点検・整備費用の節約を図るなどの観点から総合的に勘案して自由に決めます。

車両の使われ方：

① 車両の標準的な使われ方
車両メーカーは月間の走行距離が 5,000 ㎞程度の場合を標準的な使われ方としています。車両の取扱説明書などに記載されている点検整備基準（目安）はこの標準的な使用を前提として決められています。
②シビアコンディション（厳しい使われ方）
・悪路（凸凹路、砂利道、未舗装路等）、雪道、多塵地帯の走行が走行距離の 30%以上
・走行距離が多い（目安：月間 10,000 ㎞以上）
・山道、登降坂路の走行が走行距離の 30%以上
・発進・停止の繰り返しが多い、もしくは低速走行が走行距離の 30%以上

シビアコンディションに当てはまる走行が多い場合は、点検整備のタイミングを適宜早めたり一ヶ月ごとに点検整備したりすることが車両メーカーから推奨されています。

2．一度決めた点検・整備基準は、車両の状況や運行状況によって、いつ、どのように変更や改定をしてもかまいません。

3．大事なのは、自社で車両の使われ方を考慮し実態に適した基準を決めて、その基準を守って、点検・整備を確実に行なうということです。

4．基準を見直しした場合でも、エコモ財団に届出等の必要はありません。ただし、いつから新しい基準を適用したかが分かるように、改定基準を明記した書類に改定日を記録（表示）しておくことが必要です。

＜事例：ＬＰＧ車の排気ガスの臭い点検方法とその判断基準を定めた書類＞

（注）自社でこの基準を定めた年月日を記入する。

掲示

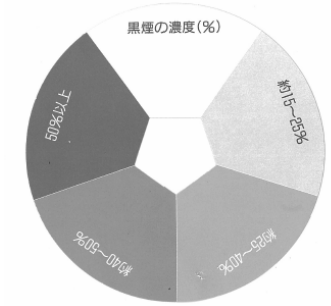
ＬＰＧ車の排気ガスの臭い点検整備基準			制定：　年　月　日 改定：　年　月　日
目　　的	燃料の不完全燃焼により発生する大気汚染物質である一酸化炭素（CO）、光化学スモッグの原因ともなる炭化水素（HC）の発生を早期に発見し、大気汚染への影響を防止する。		
概　　要	排気口で排ガスの臭いをチェックし、異常時には、点検整備を実施する。		
点　検　者	ドライバー	**点検時期**	１ヶ月に１回（月初）※
点検方法	車両をアイドリング状態にし、排気口の近くに立って、排気ガスの臭いを嗅ぐ（排気管に顔を近づける必要はない）。		
適否判断基準	排気ガスの臭いが自分で日常把握している臭いと違う異臭がしないか、臭いが強くなっていないかをチェックする。		
点検（確認）結果の記録	**『グリーン経営車両点検・整備記録表』**に、**異常が無ければ○、異常があれば×**を記入する。		
異常時の対応	①**【点検者】** 点検・整備責任者（整備管理者）に**『点検・整備連絡シート』**を使って報告。 ②**【点検・整備責任者（整備管理者）】** 不調内容を確認し、**『シート』**に必要に応じて整備依頼内容を記入し、整備工場に点検整備を依頼する。 整備工場で点検・整備してもらうべき主な項目＜排気臭悪化の主な原因＞： CO、HC 測定を実施し、測定値に異常がある場合には、以下を実施。 ・ミキサー調整、 ・ベーパライザー調整、 ・点火時期調整、 ・エアフィルタ清掃・交換等 点検整備内容を簡潔に記入した**『シート』**を（ファックスで）返却してもらう。 ③**【点検・整備責任者（整備管理者）】** 点検整備結果を確認し、**『シート』**に確認内容を記入又は押印する。		

※「点検時期」を上記基準ではなく「稼働日毎日（運行前点検時）」とする場合には、点検の結果はP．109（事例）『月間燃費記録表／環境に影響する現象の点検記録表』に記録する。

＜事例：ディーゼル車の排ガスの汚れ（黒煙）点検方法とその判断基準を定めた書類＞

（注）自社でこの基準を定めた年月日を記入する。

掲示

ディーゼル車 排気ガスの汚れ（黒煙）点検整備基準			制定：　年　月　日 改定：　年　月　日
目　的	肺がんの原因等とされ環境に影響のある現象である排気ガスの汚れ（黒煙）を早期に発見し、黒煙を規定値（許容限度）以上に排出する整備不良車を発生させない。		
概　要	黒煙チャート紙による目視チェック。		
点検者	点検・整備責任者（整備管理者）とドライバー（又はドライバー２名）	点検時期	１ヶ月に１回（月初）
点検方法	**【ドライバー】** 運転席でアクセル操作 **【点検・整備責任者（整備管理者）又はドライバー】** 排気ガスの色と黒煙チャート紙の濃さを比較する。 ① チャート紙は５色の面を自分に向ける ② 排気管出口から約１ｍ後ろ、横約１ｍのところに立つ ③ チャート紙は排出される排気ガス（黒煙）に対して平行にする ④ アクセルを２～３秒間一杯に踏み込む ⑤ 出た排気ガス（黒煙）を追うようにチャート紙の穴から見る ⑥ この時の排気ガス（黒煙）の色がチャート紙のどの色の範囲にあるかを確認する		
適否判断基準	車両の型式別に許容されるチャート紙の色（排ガスの色）の範囲 約 40～50%より薄い･･･型式：P,S,U,W,X,Y など 約 25～40%より薄い･･･短期規制（平成 5/6 年規制）適合車 型式：KD,KA,KB,KC など 約 15～25%より薄い･･･長期規制（平成 9/10/11 年規制）適合車以降 型式：KE,KF,KG,KK,KL,KQ,PA,PB,PJ など ※新長期規制以降適合車（平成 17 年規制以降）は通常良好な状態では黒煙は排出されない（白紙部分：0～15%）  （参考） 点検者から見て排気ガスの流れの後背部（シャシー側）に白い紙を貼った 1m x 0.5m くらいの板（ボード）を置いて点検すると排気中の黒煙の状態が判別しやすくなります。		
点検（確認）結果の記録	『**グリーン経営車両点検・整備記録表**』に結果が**良ければ〇、悪ければ×**を記入する　。		
異常時の対応	不調内容を確認し、『**点検・整備連絡シート**』に必要に応じて整備依頼内容を記入し、整備工場に点検整備を依頼する。 整備内容を簡潔に記入した『**シート**』を（ファックスで）返却してもらう。 点検整備結果を確認し、『**シート**』に確認内容を記入又は押印する。		

●（参考）点検・整備に関する連絡シート（点検・整備依頼書）の例

排ガス臭や黒煙の悪化やその他の環境に影響のある現象が発生したら、確実な対策のために、口頭ではなく、書類でその事実を社内（整備管理者）、社外（整備工場）へ伝え、その整備・修理の記録も残すようにするとよいでしょう。この用紙は全ての車両不調に対して利用すると有効に活用できます。（注：このシートを利用するもしないも各社の自由です）

点　検・整　備　連　絡　シ　ー　ト

この連絡シートは車両に不具合が発生した場合に、迅速確実に点検整備を実施するために使用する

グリーン経営の点検項目および一般の車両不調全てに使用する

ドライバー氏名 （報告／依頼者）		発見日： 月　日（　曜日）　午前・午後　時	
車両番号			
不具合又は 整備依頼項目 （該当箇所に チェックする）	□LPG 車の異常な排ガス臭 □排気ガス（黒煙）悪化 □燃費悪化 □エアコン利き悪化（ガス漏れ） □異常音発生 □その他 〔　　〕	具体的な内容	（燃費悪化の場合は燃費値を記入）
⇩			
点検・整備責任者 （整備管理者）	整備内容及び指示：		点検整備責任者 印
⇩ ＦＡＸで連絡			
整備工場所見／ 修理箇所内容	整備内容・使用部品：（概要）		整備業者 印
⇩ ＦＡＸで連絡			
点検・整備責任者 （整備管理者）	整備結果確認、内容：		点検整備責任者 印

＜事例：ＬＰＧ車の排ガスの臭いが強くなっているか否かを確認した結果の記録①＞（点検項目別全車両一覧の例）（毎月点検の例）

グリーン経営　車両点検･整備記録表 （LPG車の排ガスの臭い）　　**〇〇営業所**　　**平成〇〇年度**

■　排ガスの臭いが強くなっているか否かの確認：　月１回（月初）

車両番号	方法及び適非判断基準	前回点検実施日	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
			日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果
12－34	エンジンをアイドリング状態にして嗅覚で排気口からの排ガスの臭いを確認する。（排ガスを直接に吸わないように注意する）普段の臭いと比較して排ガス臭が強くなっているか？普段と同じか？	3月1日	2	○	1	○	5	○	1	○	2	○	1	○												
23－45		3月3日	2	○	2	○	3	○	1	○	4	○	1	○												
34－56		3月1日	1	○	3	○	1	○	1	×	1	○	2	○												
点検整備責任者の確認			印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印	

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

（注意）　結果がよければ〇を、悪ければ×を記入する。 排ガスの臭いが普段より強くなっていれば、速やかに整備工場で点検整備を受ける。
　　点検整備責任者は、毎月点検実施を確認し、点検漏れの無い様に従業員を指導する。

＜事例：ＬＰＧ車の排ガスの臭いが強くなっているか否かを確認した結果の記録②＞（稼働日毎日（運行前点検時）点検の例）　（再掲）

月間燃費記録表／環境に影響する現象の点検記録表

車番		ドライバー名		年　月

（注）黄色のセルのみ入力します。

今年度の燃費目標（A）	9.00 km/ℓ

前月の最終給油時　距離メーター　①	21,033.9 km

日付	給油時の走行距離メーター	走行距離(B)（今回給油時の走行距離メータ）−（前回給油時の距離メータ）	給油量(C)	燃費(D) D＝B÷C	対目標増減(E) E=D−A
3	22,015.4 km	981.5 km	100.05 ℓ	9.81 km/ℓ	0.81 km/ℓ
10	22,995.3 km	979.9 km	99.54 ℓ	9.84 km/ℓ	0.84 km/ℓ
18	24,022.8 km	1,027.5 km	121.47 ℓ	8.46 km/ℓ	−0.54 km/ℓ
26	24,578.3 km	555.5 km	51.69 ℓ	10.75 km/ℓ	1.75 km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
	km	km	ℓ	km/ℓ	km/ℓ
最終日②	24,578.3 km	給油量合計 ④	372.75 ℓ		

環境に影響する現象点検 運行前又は運行中			
日付	LPG臭	エアコン（体感の場合）	異常音
1	○	○	○
2	○	○	○
3	○	○	○
4	×	○	○
5	○	○	○
6	○	○	○
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
27			
28			
29			
30			
31			

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

前月の最終給油時メーター①		21,033.9 km
今月の最終給油時メーター②		24,578.3 km
今月の走行距離 ③	③＝②−①	3,544.4 km
今月の給油量 ④	④＝(C)の合計	372.75 ℓ
今月の燃費 ⑤	⑤＝③÷④	*9.51* km/ℓ

対目標増減⑥ ⑥＝⑤−(A)
0.51 km/ℓ
対目標増減率⑦ ⑦＝⑥÷(A)×100
5.7 %

上記点検結果が良ければ○
悪ければ×を記入する。

＜事例：ディーゼル車の排ガスの汚れ（黒煙）がひどくなっているか否かを確認した結果の記録＞（点検項目別全車両一覧の例）

グリーン経営　車両点検･整備記録表（ディーゼル車の黒煙）　　**〇〇営業所**　　**平成〇〇年度**

■黒煙が増加しているか否かの確認：　月１回（月初）

車両番号	型式	条件（黒煙チャートで）	前回点検実施日	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
				日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果
12－34	PKG（新長期規制適合）	15%以下	3月1日	2	〇	1	〇	5	〇	1	〇	2	〇	1	〇												
23－45	PJ（新短期規制適合）	15%以下	3月3日	2	〇	2	〇	3	〇	1	〇	4	〇	1	〇												
34－56	KC（長期規制適合）	約25～40%	3月1日	1	×	3	〇	1	〇	1	〇	1	〇	2	〇												
点検整備責任者の確認				印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印	

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

（注意）　結果がよければ〇を、悪ければ×を記入する。黒煙が不調の場合は、速やかに整備工場で点検整備を受ける。
　　点検整備責任者は、毎月点検実施を確認し、点検漏れの無い様に従業員を指導する。

＜事例：全点検整備項目の一括記録＞（車両別全点検項目一覧の例）（排ガス減少装置は除く）

（排ガス臭、黒煙、燃費、エアコン、異常音、エアフィルタ、エンジンオイル、オイルフィルタ、タイヤ空気圧、エアコンフィルタ、高圧空気）

グリーン経営　車両点検・整備記録表（グリーン経営全項目）　（排ガス減少装置は除く）　平成○○年度　○○営業所　車両番号 12-34　運転手 ○○○○

点検・整備項目 / ディーゼル型式：ADF	適否判断基準及び／又は条件他	点検交換基準 走行距離 km	点検交換基準 期間	前回交換／実施 月日／km	4月 日付	4月 距離メータ／実績	4月 結果	5月 日付	5月 距離メータ／実績	5月 結果	6月 日付	6月 距離メータ／実績	6月 結果	7月 日付	7月 距離メータ／実績	7月 結果	8月 日付	8月 距離メータ／実績	8月 結果	9月 日付	9月 距離メータ／実績	9月 結果
(A)排ガス臭※	普段どおり		1ヶ月	12月3日	5	－	○	8	－	○	3	－	○	1	－	○	6	－	○		－	
(A)黒煙※（型式ADF）	0～15%		1ヶ月	12月3日	5	－	○	8	－	○	3	－	○	1	－	○	6	－	○		－	
(A)燃費	4.0km/ℓ以上		1ヶ月	12月3日	5	4.9km/ℓ	○	8	4.7km/ℓ	○	5	4.1km/ℓ	○	4	3.8km/ℓ	×	6	4.2km/ℓ	○			
(A)エアコンガス漏れ	サイトグラス気泡数個以内		1ヶ月	12月3日	5	－	○	8	－	○	3	－	×	1	－	○	6	－	○		－	
(A)異常音	普段どおり		1ヶ月	12月3日	5	－	○	8	－	○	3	－	○	1	－	○	6	－	○		－	
(A)タイヤ空気圧	エアゲージ又はコンプレッサー		1ヶ月	12月10日	5	－	△	8	－	○	5	－	△	1	－	△	2	－	○		－	
(A)高圧空気漏れ	規定圧確認：7.5～8.5kgf/cm2、ゼロ圧から規定圧上昇6分以内		1ヶ月	12月10日	5	－	○	8	－	○	5	－	○	1	－	×	2	－	○		－	
(B)エアフィルタ	清掃	6,000		46,812	12	52,778	✔				18	59,348	×				18	交換は清掃とみなす	✔			
	交換	66,000		新車													18	65,139	✔			
(B)エンジンオイル	DH－2規格	25,000		26,256	2	51,008	✔															
(B)オイルフィルタ	オイルと同時	25,000		26,256	2	51,008	✔															
(B)エアコンフィルタ（室内）	清掃、損傷の無いこと		1ヶ月	12月10日	5	－	✔	8	－	×	5	－	✔	1	－	✔	2	－	✔		－	
月末走行距離メーター		許容幅 ±300	±7日			54,678	印		57,112	印		60,547	印		66,753	印		66,845	印			印

排ガス規制型式 / ディーゼル型式：ADF	適否判断基準及び／又は条件他	点検交換基準 走行距離 km	点検交換基準 期間	—	10月 日付	10月 距離メータ／実績	10月 結果	11月 日付	11月 距離メータ／実績	11月 結果	12月 日付	12月 距離メータ／実績	12月 結果	1月 日付	1月 距離メータ／実績	1月 結果	2月 日付	2月 距離メータ／実績	2月 結果	3月 日付	3月 距離メータ／実績	3月 結果
(A)排ガス臭※	普段どおり		1ヶ月	—		－			－			－			－			－			－	
(A)黒煙※（型式ADF）	0～15%		1ヶ月	—		－			－			－			－			－			－	
(A)燃費	4.0km/ℓ以上		1ヶ月	—																		
(A)エアコンガス漏れ	サイトグラス気泡数個以内		1ヶ月	—		－			－			－			－			－			－	
(A)異常音	普段どおり		1ヶ月	—		－			－			－										
(A)タイヤ空気圧	エアゲージ又はコンプレッサー		1ヶ月	—		－			－			－										
(A)高圧空気漏れ	規定圧確認：7.5～8.5kgf/cm2、ゼロ圧から規定圧上昇6分以内		1ヶ月	—		－			－			－										
(B)エアフィルタ	清掃	6,000		—																		
	交換	66,000		—																		
(B)エンジンオイル	DH－2規格	25,000		—																		
(B)オイルフィルタ	オイルと同時	25,000		—																		
(B)エアコンフィルタ（室内）	清掃、損傷の無いこと		1ヶ月	—		－			－			－			－			－			－	
月末走行距離メーター		許容幅 ±300	±7日				印			印			印			印			印			印

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

・(A)項目（ 排ガス臭、黒煙、燃費、エアコンガス漏れ、異常音、タイヤ空気圧、高圧空気漏れ）は、結果欄に、結果が良ければ○を、悪ければ×を記入する。タイヤ空気圧は調整したら△を記入する。　点検結果が不調の場合は速やかに整備工場で点検整備を受ける。

・(B)項目（エアフィルター、エンジンオイル、オイルフィルター、エアコンフィルター）は、結果欄に、基準を守って実施できたら✔を記入、基準を守れなかったら×を記入する。

・運行の都合で基準を超えてしまったときは速やかに実施し実際の日付や距離数を記録する。　運行の都合でたまに基準を多少超えてもかまわない。概ね基準を守って確実に実施できていれば良い。

・点検整備責任者又は代務者は、点検整備基準どおりに点検整備が行なわれているかを確認し、確認印を押す。 抜け漏れ、時期遅れ等があればドライバーを指導する。

※LPG車の排ガス臭とディーゼル車の黒煙の点検項目はどちらか該当しない方を空欄にする又は削除する。

点検整備基準の制定日：　○○年○○月○○日
基準改定日：

4-2　車両の状態に基づく適切な点検・整備　②

認証基準
燃費が悪くなってきた時には、直ちに点検・整備を実施している。〔レベル１〕

■　取組のポイント

１．「燃費が悪くなってきたか否か」について、点検基準を以下のように定めて実施します。
　○　いつ、誰が、どのようにチェックするか
　○　どうなっていたら異常な状態と判断するか（判断基準）

２．燃費悪化のチェックを「いつ行なうか」、「誰が行なうか」、「どのようにチェックするか」は自由です。ただし、チェック方法は毎月の燃費集計の時に月間平均燃費に基づいて行なうのが適切でしょう。

３．点検基準に基づき燃費が悪化しているか否かをチェックし、その結果の記録を保管します。（例えば、燃費実績年間集計表、車両点検・整備記録表、グリーン経営自主点検表等）

４．燃費が悪化していると判断された時には、整備工場で点検・整備を受け、その記録を保管します。（点検整備記録簿、点検整備請求明細書、整備工場押印のある点検・整備連絡シート等）

５．基準書や記録の形式や書式は自由です。

■　審査での確認ポイント

１．燃費悪化の点検基準（書）を定めているかを確認します。
２．基準どおりに実施しているかを過去直近２回分の記録で確認します。
３．燃費が悪化していると判断された時には整備工場で点検・整備を受けているかを確認します。

＜審査で確認する書類の例＞
燃費が悪くなってきた時に、点検・整備が実施されていることを示す下記のものが必要です。
　○　燃費が悪くなったか否かを確認する方法（いつ、誰が、どのように等）及び、その判断基準を定めた書類
　○　確認結果の記録
　○　異常があった場合の点検・整備の記録

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．基準どおりに点検を実施し、その結果を記録し、保管します。
２．燃費が悪化してきたと判断された時には整備工場で点検・整備を受け、その記録を保管します。
３．審査では過去１年間継続して実施していることを確認しますので、その間の記録を保管します。

＜事例：燃費悪化の確認方法とその判断基準を定めた書類＞

（注）自社でこの基準を定めた年月日を記入する。

掲示

燃費悪化点検整備基準			制定：　　年　　月　　日 改定：　　年　　月　　日
目　　的	燃費が悪化すると燃料を余計に消費することから、地球温暖化ガスである CO_2 発生が多くなる。これを防止するために、燃費悪化を早期に発見し、整備工場における点検整備を速やかに実施できるようにする。		
概　　要	車両ごとの平均燃費が燃費低下判断基準より悪化していないかを確認し、燃費悪化車両には点検整備を実施する。		
チェック者	エコドライブ推進責任者（又はドライバー又は事務担当者）	点検時期	毎月末（または月初め）
点検方法	車両ごとに月間の平均燃費を算出し、燃費低下判断基準と比較する。		
適否判断基準	車両ごとの月間平均燃費が、前年度年間平均燃費より 15%＜各社自由＞低い値を下回って悪化していないか。※		
点検結果の記録	月間平均燃費を『**燃費実績年間集計表及び燃費低下点検確認結果表**』（事例）に記入し、**燃費低下判断基準以上の車両には〇**印を、**基準を下回った車両には×**印を記入する。		
異常（燃費低下）時の対応	①**【チェック者】** 基準値よりも燃費低下があれば（×の付いた車両）、その燃費を『**点検・整備連絡シート**』に記入し、点検・整備責任者（整備管理者）に報告する。 ②**【点検・整備責任者（整備管理者）】** 燃費低下値を確認し、『**シート**』に必要に応じて整備依頼内容を記入し、(ファックスで)整備工場へ点検整備を依頼する。 整備工場で点検・整備してもらうべき主な項目＜燃費悪化の主な原因＞： ・点火プラグの不良（ディーゼル以外） ・エアフィルタの目詰まり、劣化 ・エアコンのガス漏れ他の不調 ・タイヤ空気圧の不足 ・ブレーキの引きずり ・AT 車の ATF（オートマチック・トランスミッション・フルード）の劣化 ・MT 車のクラッチ不良（圧着不良、すべり） ・燃料噴射装置の目詰まり ・排ガス減少装置の目詰まり　など 点検整備内容を簡潔に記入した『**シート**』を（ファックスで）返却してもらう。 ③**【点検・整備責任者（整備管理者）】** 点検整備結果を確認し、『**シート**』に確認内容を記入又は押印し、点検者（運行管理者）へ返却する。		

＜事例：燃費が悪化しているか否かを確認した結果の記録＞　（再掲：「燃費実績を管理する表（年間燃費集計表）」）

掲示

平成 24 年度　燃費実績年間集計表 及び 燃費低下点検確認結果表

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

燃費改善目標：対前年度比アップ：2 %　　燃費低下判断基準：前年平均比15%低下　　（注意）黄色のセルのみデータを入力します。他のセルは自動計

車両ｸﾗｽ	車両番号	運転手	前期 燃費 km/ℓ	今期 目標 km/ℓ	燃費低下判断基準（下記未満）	4月 走行距離 km	4月 給油量 ℓ	4月 燃費 km/ℓ	燃費低下判断結果	5月 走行距離 km	5月 給油量 ℓ	5月 燃費 km/ℓ	5月 燃費低下判断結果	3月 走行距離 km	3月 給油量 ℓ	3月 燃費 km/ℓ	3月 燃費低下判断結果	年度計 走行距離 km	年度計 給油量 ℓ	年度計 燃費 km/ℓ	目標達成率 %	燃費改善率 %
乗合　大型(全長9m以上ま	1	エコモ五郎	3.00	3.06	2.55	999.45	309.41	3.23	○									999.45	309.41	3.23	105.6	7.7
乗合　大型(全長9m以上ま	2		2.88	2.94	2.45	1,002.47	402.88	2.49	○									1,002.47	402.88	2.49	84.8	-13.5
乗合　大型(全長9m以上ま	3		2.92	2.98	2.48	1,000.05	352.33	2.84	○									1,000.05	352.33	2.84	95.4	-2.7
		小計	2.93	2.99		3,001.97	1,064.62	2.82		0.00	0.00			0.00	0.00			3,001.97	1,064.62	2.82	94.3	-3.9
乗合　中型(大型・中型にま	4		3.66	3.73	3.11	1,000.00	345.21	2.90	×									1,000.00	345.21	2.90	77.7	-20.8
乗合　中型(大型・中型にま	5		3.45	3.52	2.93	1,000.00	310.28	3.22	○									1,000.00	310.28	3.22	91.5	-6.7
乗合　中型(大型・中型にま	6		3.58	3.65	3.04	1,000.00	315.69	3.17	○									1,000.00	315.69	3.17	86.8	-11.5
		小計	3.56	3.63		3,000.00	971.18	3.09		0.00	0.00			0.00	0.00			3,000.00	971.18	3.09	85.0	-13.3
乗合　小型(全長7m以下で	7					1.00	1.00	1.00										1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!
乗合　小型(全長7m以下で	8					1.00	1.00	1.00										1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!
乗合　小型(全長7m以下で	9					1.00	1.00	1.00										1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!
		小計	####	######		3.00	3.00	1.00		0.00	0.00			0.00	0.00			3.00	3.00	1.00	#DIV/0!	#DIV/0!
貸切、高速乗合　大型(全	10					1.00	1.00	1.00										1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!
貸切、高速乗合　大型(全	11					1.00	1.00	1.00										1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!
貸切、高速乗合　大型(全	12					1.00	1.00	1.00										1.00	1.00	1.00	#VALUE!	#DIV/0!
		小計	####	######		3.00	3.00	1.00		0.00	0.00			0.00	0.00			3.00	3.00	1.00	#DIV/0!	#DIV/0!
貸切、高速乗合　中型(大	13					1.00	1.00	1.00												1.00	#VALUE!	#DIV/0!
貸切、高速乗合　中型(大	14					1.00	1.00	1.00												1.00	#VALUE!	#DIV/0!
貸切、高速乗合　中型(大	15					1.00	1.00	1.00												1.00	#VALUE!	#DIV/0!
		小計	####	######		3.00	3.00	1.00												1.00	#DIV/0!	#DIV/0!
貸切、高速乗合　小型(全	16					1.00	1.00	1.00												1.00	#VALUE!	#DIV/0!
貸切、高速乗合　小型(全	17					1.00	1.00	1.00												1.00	#VALUE!	#DIV/0!
貸切、高速乗合　小型(全	18					1.00	1.00	1.00												1.00	#VALUE!	#DIV/0!
		小計	####	######		3.00	3.00	1.00												1.00	#DIV/0!	#DIV/0!
天然ガス自動車(CNG)	19		1.00	1.02	0.85	1.00	1.00	1.00	○											1.00	98.0	0.0
天然ガス自動車(CNG)	20		1.00	1.02	0.85	1.00	1.00	1.00	○											1.00	98.0	0.0
天然ガス自動車(CNG)	21		1.00	1.02	0.85	1.00	1.00	1.00	○											1.00	98.0	0.0
		小計	1.00	1.02		3.00	3.00	1.00												1.00	98.0	0.0
ハイブリッド自動車(軽油)	22		1.00	1.02	0.85	1.00	1.00	1.00	○											1.00	98.0	0.0
ハイブリッド自動車(軽油)	23		1.00	1.02	0.85	1.00	1.00	1.00	○											1.00	98.0	0.0
ハイブリッド自動車(軽油)	24		1.00	1.02	0.85	1.00	1.00	1.00	○											1.00	98.0	0.0
		小計	1.00	1.02		3.00	3.00	1.00												1.00	98.0	0.0
事業所全体			2.12	2.17		250.83	85.58	2.93	確認印	#DIV										2.93	135.2	37.9

今期 目標 km/ℓ	燃費低下判断基準（下記未満）	4月 走行距離 km	4月 給油量 ℓ	4月 燃費 km/ℓ	燃費低下判断結果
3.06	2.55	999.45	309.41	3.23	○
2.94	2.45	1,002.47	402.88	2.49	○
2.98	2.48	1,000.05	352.33	2.84	○
2.99		3,001.97	1,064.62	2.82	

・この事例表を使うと○×は自動で表示されます。
・結果が×の車両は速やかに工場で点検整備を受けるようにします。

＊　当月分の燃費実績は、前月最終給油から当月最終給油までの総走行距離、総給油量を基に計算する。
＊　毎月の最終給油日が一定(同じ日)している必要は無い。
＊　点検整備項目に該当する燃費低下確認について：　燃費基準以上の燃費車両には○印を、基準を下回った車両には×印を「燃費低下判断結果」欄に記入（本表は自動表示式）する。
＊　運行管理者または点検整備管理者は毎月の燃費基準に満たない車両（×印）の有無を確認し、確認印を押す。燃費基準に満たない車両は速やかに整備工場で正式な点検整備を受けさせる。

4-2　車両の状態に基づく適切な点検・整備　③

認証基準

エアコンの利きが悪くなってきた時には、直ちに点検・整備を実施している。〔レベル１〕

■　取組のポイント

１．「エアコンガスが減っているか否か」について、点検基準を以下のように定めて実施します。
　○　いつ、誰が、どのようにチェックするか
　○　どうなっていたら、異常な状態と判断するか（判断基準）

２．エアコンのチェックを「いつ行なうか」、「誰が行なうか」、「どのようにチェックするか」は自由です。ただし、チェック方法はサイトグラスによる目視チェックが容易な方法です。

３．基準に基づきエアコンガスが減っているか否かをチェックし、その結果の記録を保管します。（例えば、車両点検・整備記録表、車両自主管理表、日常点検表、運転日報等）

４．エアコンガスが減っていると判断された時には、整備工場で点検・整備を受け、記録を保管します。（点検整備記録簿、点検整備請求明細書、整備工場押印のある点検・整備連絡シート等）

５．基準書や記録の形式や書式は自由です。

■　審査での確認ポイント

１．エアコンの利き具合（冷媒ガス漏れ）の点検基準（書）を定めているかを確認します。
２．基準どおりに実施しているかを過去直近２回分の記録で確認します。
３．エアコンガスが減っていると判断された時には整備工場で点検・整備を受けているかを確認します。

＜審査で確認する書類の例＞

エアコンの利き具合が悪くなった時に点検・整備が実施されていることを示す下記のものが必要です。

　○　エアコンガスが減っているか否かを確認する方法（いつ、誰が、どのように〔サイトグラス、温度計、圧力計、ガス漏れテスター、石鹸水塗布又は体感等による確認〕）及び、その判断基準を定めた書類
　○　確認結果の記録
　○　異常があった場合の点検・整備の記録

＜過去の審査であった不適合例＞

①確認方法と判断基準を定めた書類が無い。②確認結果の記録がない。

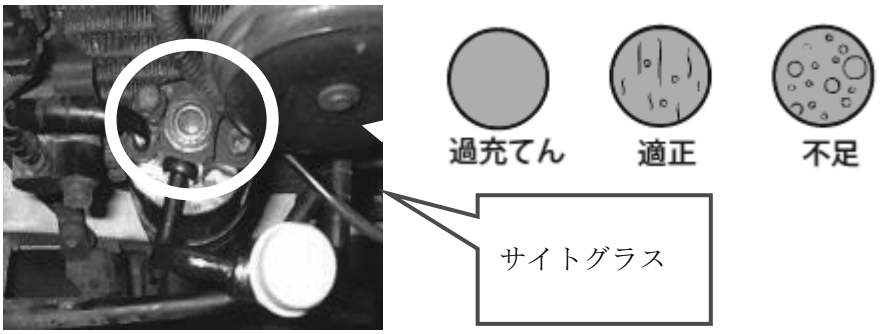
◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．基準どおりに点検を実施し、その結果を記録し、保管します。
２．エアコンガスが減っていると判断された時には整備工場で点検・整備を受け、その記録を保管します。
３．審査では過去１年間継続して実施していることを確認しますので、その間の記録を保管します。

＜事例：エアコンガス漏れ（減少）を確認する方法と判断基準を定めた書類①＞

（注）自社でこの基準を定めた年月日を記入する。

掲示

エアコンのガス漏れ点検・整備基準				制定　年　月　日 改定　年　月　日
目　　的		オゾン層の破壊、地球温暖化に強く影響を与えるカーエアコンのフロンガス類のガス漏れを早期に発見すること。エアコンの利きが悪いことによるエアコンの非効率使用による燃費悪化を抑制する。		
概　　要		サイトグラスで冷媒量点検。		
冷媒量点検	点検者	点検整備責任者（整備管理者）とドライバー（又はドライバー２名）	***点検時期***	１ヶ月に１回（月初）
	点検方法	エンジンルーム内のサイトグラスでエアコン冷媒中の気泡の流れをチェック。 **【ドライバー】** 運転席で以下の操作をする ① エンジンを始動し、エアコンスイッチを ON にする ② 内外気切り替えを内気循環にする ③ ファンスイッチを Hi（強）にする ④ エンジン回転数を 1500 回転まで徐々にあげていく **【点検・整備責任者（整備管理者）又はドライバー】** サイトグラスにより冷媒の気泡の状態を確認する		
	適否判断基準	**【正常】**　アイドリング状態でほとんど気泡が含まれていない（２～３個見える程度)。アイドル回転数から 1500ｒｐｍまでエンジン回転数を徐々に上げていくと気泡が消えて透明になる。 **【異常】**　**過充填**：気泡が全く含まれていない。この場合は高低圧力が共に高く、冷えが悪い。 **冷媒不足**：気泡が連続的に通過する。  		
	点検（確認）結果の記録	『**グリーン経営車両点検・整備記録表**』に結果が**良ければ〇、悪ければ×**を記入する。		
	異常時の対応	点検・整備責任者は、不調内容を確認し、『**点検・整備連絡シート**』に必要に応じて整備依頼内容を記入し、整備工場に点検整備を依頼する。 点検整備内容を簡潔に記入した『**シート**』を(ファックスで)返却してもらう。 点検整備結果を確認し、『**シート**』に確認内容を記入又は押印する。		

＜事例：エアコンガス漏れ（減少）を確認する方法と判断基準を定めた書類②＞

（注）自社でこの基準を定めた年月日を記入する。

掲示

エアコンのガス漏れ点検・整備基準 （サイトグラスがない車両）				制定　年　月　日 改定　年　月　日
目　　的		オゾン層の破壊、地球温暖化に強く影響を与えるカーエアコンのフロンガス類のガス漏れを早期に発見すること。エアコンの利きが悪いため、エアコンの非効率使用による燃費悪化を抑制する。		
概　　要		体感で利き具合の点検。		
体感チェック	点　検　者	ドライバー	**点検時期**	乗務中（稼働日のみ）
	点検方法と適否判断基準	乗務中のエアコン使用時に、エアコンが通常時と比較して利いているか否かを体感によりチェックする。		
	点検結果の記録	**『月間燃費記録表／環境に影響する現象の点検記録表』**に結果が **良ければ〇、悪ければ×**を記入する。		
	異常時の対応	**点検・整備責任者は、**不調内容を確認し、**『点検・整備連絡シート』**に必要に応じて整備依頼内容を記入し、(ファックスで)整備工場へ点検整備を依頼する。 点検整備内容を簡潔に記入した**『シート』**を(ファックスで)返却してもらう。 点検整備結果を確認し、**『シート』**に確認内容を記入又は押印する。		

（注）ほとんどの車両にはサイトグラスが装備されており、サイトグラスを利用してガス漏れ点検を実施するのが適切ですが、一部の車両にはサイトグラスが装備されていないものがあります。その場合には次善策として上記のように体感を利用してガス漏れ点検を行うのが良いでしょう。

＜事例：エアコンガスが減っているか否かを確認した結果の記録＞（点検項目別全車両一覧の例）

グリーン経営　車両点検･整備記録表（エアコン）　　**〇〇営業所**　　**平成〇〇年度**

■エアコンガスが減っているか否かの確認：　月１回（月初）

車両番号	条件	前回点検実施日	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
			日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果
12－34	気泡数個	3月1日	2	〇	1	〇	5	〇	1	〇	2	〇	1	〇												
23－45	同上	3月3日	2	〇	2	〇	3	〇	1	〇	4	〇	1	〇												
34－56	同上	3月1日	1	〇	3	〇	1	〇	1	×	1	〇	2	〇												
点検整備責任者の確認			印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印	

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

（注意）　結果がよければ〇を、悪ければ×を記入する。エアコンが不調の場合は、速やかに整備工場で点検整備を受ける。
　　点検整備管理者は、毎月点検実施を確認し、点検漏れの無い様に従業員を指導する。

4-2　車両の状態に基づく適切な点検・整備　④

認証基準

車両に異常音が発生した時には、直ちに点検・整備を実施している。〔レベル１〕

■　取組のポイント

１．「異常音が発生しているか否か」について、点検基準を以下のように定めて実施します。
　○　いつ、誰が、どのようにチェックするか
　○　どうなっていたら異常な状態と判断するか（判断基準）

２．異常音発生のチェックを「いつ行なうか」、「誰が行なうか」、「どのようにチェックするか」は自由です。ただし、ドライバーが行なう日ごろのチェック方法としては、聴覚を利用して普段の正常な音と違うかどうかを確認する方法が適切でしょう。

３．点検基準に基づき異常音が発生しているか否かをチェックし、その結果の記録を保管します。（例えば、車両点検・整備記録表、グリーン経営自主点検表、日常点検記録簿等）

４．異常音が発生していると判断された時には、整備工場で点検・整備を受け、その記録を保管します。（点検整備記録簿、点検整備請求明細書、整備工場押印のある点検・整備連絡シート等）

５．基準書や記録の形式や書式は自由です。

■　審査での確認ポイント

１．異常音発生の有無の点検基準（書）を定めているかを確認します。
２．基準どおりに実施しているかを過去直近２回分の記録で確認します。
３．異常音が発生していると判断された時には整備工場で点検・整備を受けているかを確認します。

＜審査で確認する書類の例＞

異常音が発生した時に、点検・整備が実施されていることを示す下記のものが必要です。
　○　車両に異常音が発生しているか否かを確認する方法（いつ、誰が、どのように等）及び、その判断基準を定めた書類
　○　確認結果の記録
　○　異常があった場合の点検・整備の記録

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．基準どおりに点検を実施し、その結果を記録し、保管します。
２．異常音が発生していると判断された時には整備工場で点検・整備を受け、その記録を保管します。
３．審査では過去１年間継続して実施していることを確認しますので、その間の記録を保管します。

＜事例：車両の異常音発生を確認する方法と判断基準を定めた書類＞

（注）自社でこの基準を定めた年月日を記入する。

掲示

車両の異常音点検整備基準			制定　年　月　日 改定　年　月　日
目的	騒音公害となるあるいはエンジンの異常燃焼を示す車両の異常音発生を早期に発見し、点検整備を速やかに実施する。		
概要	日常点検時及び乗務中に異常音が発生していないかをチェックし、異状時には点検整備を実施する。		
点検者	ドライバー	**点検時期**	１ヶ月に１回（月初）
点検方法と適否判断基準	【運行前点検時】 車両をアイドリング状態にし、車両の周りを一周して、自分で日常把握している音とは違う異常音が発生していないかをチェックする。 【乗務中】 乗務中に、自分で日常把握している音とは違う異常音が発生していないかどうかをチェックする。		
点検（確認）結果の記録	『グリーン経営車両点検・整備記録表』に結果が**良ければ〇、悪ければ×**を記入する。 (注)上記点検時期（１ヶ月に１回）以外（普段の運行前点検時や乗務中）に騒音発生に気が付いた時には『グリーン経営車両点検・整備記録表』の該当月欄に（赤文字で）結果を追加記録する。		
異常時の対応	①**【点検者】** **『点検・整備連絡シート』**に記入し、点検・整備責任者(整備管理者)に報告。 ②**【点検・整備責任者（整備管理者)】** 不調状況を確認し、**『シート』**に必要に応じて整備依頼内容を記入し、(ファックスで)整備工場に点検整備を依頼する。 整備工場で異常音の発生元の確認、整備を実施したら、 点検整備の結果を簡潔に記入した**『シート』**を(ファックスで)返却してもらう。 ③**【点検・整備責任者（整備管理者)】** 点検整備結果を確認し、**『シート』**に確認内容を記入又は押印し、保管する。		

（注）例えば、点検時期を「稼働日毎日」あるいは「毎週（週初め)」などとする場合には、点検の結果は P. 109『月間燃費記録表／環境に影響する現象の点検記録表』(事例)に記録します。

＜事例：異常音が発生しているか否かを確認した結果の記録＞（点検項目別全車両一覧の例）

グリーン経営　車両点検･整備記録表（異常音）　　**〇〇営業所**　　**平成〇〇年度**

■異常音が発生しているか否かの確認：　月１回（月初）　　（注）規定点検時以外で日常的に異常音の発生に気が付いた時には当該月の記録欄にその結果を追記する。

車両番号	方法及び適非判断基準	前回点検実施日	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
			日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果
12−34	聴覚でエンジン、排気口、車体下部、エアコン･コンプレッサーなどからの異常音の有無を確認する。 普段の音と比較して うるさくないか？ 異質な音はしないか？	3月1日	2	〇	1	〇	5	〇	1	〇	2	〇	1 24	〇 ×												
23−45		3月3日	2	〇	2	〇	3	〇	1	〇	4	〇	1	〇												
34−56		3月1日	1	〇	3	〇	1	〇	1	×	1	〇	2	〇												
点検整備責任者の確認			印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印	

月例点検時以外に異常音の発生を発見した場合の記録例。

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

（注意） 結果がよければ〇を、悪ければ×を記入する。 異常音があれば、速やかに整備工場で点検整備を受ける。
点検整備管理者は、毎月点検実施を確認し、点検漏れの無い様に従業員を指導する。

4-3　法定点検に加えて環境に配慮した独自の基準による点検・整備の実施
4-3-1　タイヤの空気圧

認証基準
タイヤの空気圧の点検・調整は、独自の点検期間を設定し、空気圧の測定をもとに実施している。〔レベル２〕

■　取組のポイント

１．タイヤの空気圧が適正値より 50kPa(0.5kg/c ㎡)不足した場合、市街地で 2%程度、郊外で 4%程度、それぞれ燃費(km/L)が悪化します(※)。安全性はもとより燃費低下を防ぐためにも空気圧の定期的な点検・調整が重要です。

(※出典：一般財団法人省エネルギーセンター　2000cc セダンを用い実験室にて測定)

２．空気圧の減りは、目視やハンマー点検だけでは判別が難しいので、空気圧計（タイヤゲージ）などでの測定による点検・調整を行います。点検対象は車両のすべてのタイヤです。

３．空気圧測定による点検・調整を行なう期間（距離ではなく）を車両の使用状況に応じて独自に設定し、実施します。

４．誰が行なうか、点検・調整の基準期間はいくらかなどは自由です。

５．設定した点検・調整の期間基準を文書化し、基準どおり実施し、その記録を保管します。

■　審査での確認ポイント

１．タイヤ空気圧の測定による点検・調整基準（書）を期間で定めているかを確認します。
２．基準を守って実施しているかを過去直近２回分の記録で確認します。
３．基準を定めた書類や記録の形式や書式は問いません。

＜審査で確認する書類の例＞
タイヤ空気圧の測定について独自の点検期間を設定し、点検・調整を実施していることを示す下記のものが必要です。
- ○　基準を定めた書類
- ○　点検・調整の記録

＜過去の審査であった不適合例＞
①基準を定めた書類が無い。②点検・調整の記録がない。

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．基準どおりに点検・調整を実施し、その結果を記録し、保管します。
２．審査では過去１年間継続して実施していることを確認しますので、その間の記録を保管します。

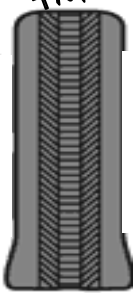
＜事例：タイヤ空気圧点検（測定）の基準を定めた書類＞

タイヤチェックの対象は、外輪、内輪を含めて車両の全てのタイヤです。

タイヤ空気圧チェック

掲示

空気圧50kPa(0.5kg/cm²)低下で
燃費2%(市街地)、
4%(郊外)悪化(※)



1ヶ月に1回　タイヤ空気圧を

タイヤゲージでチェック！！

チェック結果は、車両点検整備記録表に記入

＜タイヤ空気圧チェック要領＞

１）適正空気圧値の確認方法

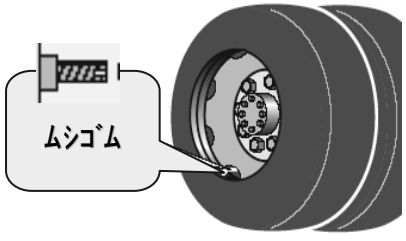
運転席側ドア（ドアピラー）に貼ってあるラベル（プレート）で確認する。

２）空気圧測定はなるべく運行前に

タイヤの適正な空気圧は、運転席のドアの内側や取扱説明書に書かれていますが、これはタイヤが冷えた状態での値ですので、走行直後の空気圧チェックは避け、タイヤを冷ましてから測定して下さい。

３）ムシゴムの破損に注意

空気圧測定時に、空気充填口のムシゴムが破損しやすいので、タイヤゲージをまっすぐ入れましょう。



４）測定後、バルブの空気漏れを石鹸水等で確認

（※出典：一般財団法人省エネルギーセンター　2000cc セダンを用い実験室にて測定）

＜事例：タイヤの空気圧の点検・調整の記録＞（点検項目別全車両一覧の例）

グリーン経営　車両点検･整備記録表（タイヤ空気圧）　　**○○営業所**　　**平成○○年度**

■空気圧を確認する日：月１回（月初）

車両番号	点検方法	前回点検実施日	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
			日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果	日付	結果
12－34	エアゲージ又は、ゲージ付コンプレッサーで点検	3月1日	2	○	1	○	5	○	1	○	2	○	1	○												
23－45		3月3日	2	△	2	○	3	○	1	○	4	○	1	○												
34－56		3月1日	1	○	3	○	1	○	1	○	1	○	2	○												
点検整備責任者の確認			印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印	

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

（注意） 結果がよければ○を、空気圧が不足の場合は補充して△と記入する。
点検整備責任者は、毎月点検実施を確認し、点検漏れの無い様に従業員を指導する。

4-3-3　エンジンオイル関連

認証基準

・エンジンオイルの交換にあたっては、走行距離または使用期間について独自の基準を設定し、実施している。〔レベル２〕

・エンジンオイルフィルタの交換にあたっては、走行距離または使用期間について独自の基準を設定し、実施している。〔レベル２〕

■　取組のポイント

１．オイルが劣化すると燃費や排出ガスに悪影響を与えます。オイルフィルタが目詰まりするとオイル中の金属粉などを除去する機能が働かなくなりエンジンを傷めます。

２．オイルやオイルフィルタの交換は、車両に備え付けの取扱説明書（点検整備の項）を参考にし、車両の使われ方（標準的な使われ方か、シビアコンディションといわれる厳しい使われ方か）やオイルの種類（CF-4 や DH-2 等）などを考慮して各社独自の基準を定めて実施します。
（P.104（参考）「点検・整備基準の決め方とその変更、改定について」を参照）

３．交換基準は、走行距離または使用期間、あるいはその両方で決めます。両方併記で決める場合には、実際の交換はそのどちらか早く来た基準（期間又は距離）の時期に実施します。

４．交換を誰が行なうか、基準値はいくらかなどは自由です。

５．交換基準を文書化し、基準どおり実施し、記録を保管します。（記録は、車両点検・整備記録表、点検整備記録簿、点検整備請求明細書、整備工場押印のある点検・整備連絡シート等）

■　審査での確認ポイント

１．エンジンオイルやオイルフィルタの交換の基準（書）を距離または期間などで定めているかを確認します。
２．基準どおりに実施しているかを過去直近２回分の記録で確認します。
３．基準を定めた書類や記録の形式や書式は問いません。
４．エンジンオイルやオイルフィルタの交換は、設定した基準を、運行の事情等で一部の車両が少々オーバーしてもかまいません。審査での基準超過許容範囲の目安は、当該車両１日の平均走行距離の５日分です。事業所の車両全体が、概ね基準を守り実施していれば大丈夫です。

＜審査で確認する書類の例＞

・独自の基準を設定し、エンジンオイルの交換を実施していることを示す下記のものが必要です。
　○　基準を定めた書類
　○　点検・整備の記録または納品書・請求書
・独自の基準を設定し、エンジンオイルフィルタの交換を実施していることを示す下記のものが必要です。

○　基準を定めた書類
○　点検・整備の記録または納品書・請求書

＜過去の審査であった不適合例＞
①基準を定めた書類がない。②交換の記録がない。

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

1．基準どおりに点検・整備を実施し、その記録を保管します。
2．審査では過去１年間継続して実施していることを確認しますので、その間の記録を保管します。
3．オイルフィルタの交換は、基準にもよりますが、少なくとも過去直近２回分の記録で基準を守って実施していることを示す必要があるので、場合によっては２～３年間分の記録を保管しないと２回分として足りないこともあるでしょう。

●（参考）エンジンオイルの点検整備基準を決めるときには

エンジンオイルに関する点検整備の基準を決めるときには、シビアコンディションなどの車の使われ方以外にも、以下のようなことを参考にすると良いでしょう。

一般的には、エンジンオイル交換の基準は、車両取扱説明書に記載されている推奨オイル（推奨グレード）と交換基準を参考にし、そのままあるいは適宜伸縮させて決めます。

＜事例：エンジンオイル、オイルフィルタの交換基準および点検・整備の記録＞（点検項目別全車両一覧の例）

グリーン経営　車両点検･整備記録表（エンジンオイル･オイルフィルタ）　　**○○営業所**　　**平成○○年度**

車両番号	種類	オイル条件	交換基準（走行距離）	前回点検実施日	前回実施距離	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
						日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター	日付	距離メーター
12－34	エンジンオイル	CD	5,000	3月13日	113,196	11	118,148	14	123,221	9	128,126	17	133,125	12	138,063	20	133,086												
	オイルフィルタ		10,000	2月10日	108,230	11	同上				同上				同上														
23－45	エンジンオイル	CF－4	10,000	3月20日	385,093			14	394,991			7	400,075			15	410,071												
	オイルフィルタ		20,000	1月23日	375,137				同上								同上												
34－56	エンジンオイル	DH－2	25,000	3月3日	281,713					18	306,525					9	331,502												
	オイルフィルタ		25,000	同上	同上						同上						同上												
点検整備責任者の確認						印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印	

記録は手書きで十分です。パソコンを使う必要はありません。

（注意） できるだけ基準を超さないで基準に近い時期に交換を実施する。 運行の都合で基準を超えてしまったときは速やかに実施し実際の日付や距離数を記録する。
運行の都合でたまに基準を多少超えてもかまわない。概ね基準を守って確実に実施できていれば良い。

5. 廃棄物の適正処理およびリサイクルの推進

5-1 従業員に対する廃棄物に関する教育

認証基準

廃棄物の発生抑制（発生量削減）、再使用（繰り返し利用）、リサイクル（再生利用＝再資源化）および適正処理の推進について従業員に対して指導を行っている。〔レベル１〕

■ 取組のポイント

１．廃棄物に関して以下の４項目が環境保全に大事だということを従業員へ教育・指導します。
- ・発生抑制（発生量削減）
- ・再使用（繰り返し利用）
- ・リサイクル（再生利用＝再資源化）
- ・適正処理（法令に従って適正に処理する）

２．教育・指導には、資料の掲示、配付、回覧、集合教育での説明などを利用します。

３．教育・指導用の資料はエコモ財団のポスター、インターネットからの資料など何でも利用できます。

４．上記４項目の教育は一括でも別々でもかまいません。

■ 審査での確認ポイント

１．４項目の事柄を教育・指導しているかを確認します。
２．教育・指導の方法、頻度、程度、各項目の実施の有無などは問いません。

＜審査で確認する書類の例＞

従業員に対して、廃棄物の発生抑制（発生量削減）、再使用（繰り返し利用）、リサイクル（再生利用＝再資源化）及び適正処理の推進について教育をおこなっていることを示す下記のいずれかのものが必要です。

- ○ 教育資料
- ○ 社内通達文書、社内報または掲示物
- ○ 教育記録

＜過去の審査であった不適合例＞

①廃棄物の発生抑制、再使用、リサイクル、適正処理の４項目又は一部の項目に関する教育・指導の資料または記録が無い。

◆ 認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．少なくとも１年間に１回以上は資料を使い教育・指導を実施します。エコモ財団発行のポスターを使っての繰り返し教育でも良いし、インターネットや他社から入手した適当な資料などに基づく指導もあります。同じ資料を１年間掲示し続けて継続的な教育・指導を実施するというやり方もあるでしょう。

＜事例：廃棄物に関する教育資料＞

ポスター送付希望の場合は、グリーン経営ホームページにあるポスター申込書を利用して FAX（03-3221-6674）でエコモ財団へお申込みください。（無料）

5-2　廃棄物の適正な管理

認証基準

・廃油の処理に際して、処理やリサイクルを適切に実施している業者に委託している。〔レベル１〕

・廃タイヤの処理に際して、処理やリサイクルを適切に実施している業者に委託している。〔レベル１〕

・廃バッテリーの処理に際して、処理やリサイクルを適切に実施している業者に委託している。〔レベル１〕

■　取組のポイント

１．自動車の整備に伴って生じる廃油、廃タイヤ、廃バッテリーの処理に際しては、不法投棄や再生可能な部材が捨てられることが無いようにします。

２．廃油、廃タイヤ、廃バッテリーの処理が以下の購入先の販売店や整備事業者による引取りか、あるいは第三者への売却の場合は、廃棄物としての取扱いは無いものとみなされますので、一般的な商取引書類を入手し、保管します。

①自社交換で、新品を購入した業者に使用済み品を無償で引き取ってもらっている場合
　納品書、請求書などオイル・タイヤ・バッテリーをどこで購入したかがわかる書類
②整備事業者に交換を依頼して、使用済み品を無償で引き取ってもらっている場合
　点検整備記録簿、請求書などオイル・タイヤ・バッテリーをどこで交換したかがわかる書類
③有償で第三者に譲っている（買い取ってもらっている）場合
　納品書、領収書、仕切り書など譲渡先が分かる書類

３．自社交換で、使用済み品は廃棄物処理業者に処理委託して、事業者が排出事業者となっている場合は、廃棄物処理法の対象となりますので、以下の書類を入手、保管します。

・収集運搬業者および処分業者とそれぞれ取り交わした処理委託契約書
・排出時に発行したマニフェスト（産業廃棄物管理票）控え（A 票）
・収集運搬や処分などの処理終了で排出者へ戻ってくるマニフェストの複写式の回収片（B2 票、D 票、E 票）

■　審査での確認ポイント

１．廃油、廃タイヤ、廃バッテリーのそれぞれについて、処理やリサイクルを適切に実施している業者へ処理委託しているかを確認します
２．過去に処理の事例が無ければ書類は不要です。

＜審査で確認する書類の例＞

＜購入先の販売店や整備事業者による引取りか、あるいは第三者への売却の場合＞
　販売店や整備事業者等へ委託していることを示す下記のものが必要です。

○　委託先名称が記載された取引書類

＜排出事業者となっている場合＞

処理事業者へ委託していることを示す下記のものが必要です。

○　産業廃棄物処理委託契約書（処理業者の処理業許可証コピー添付）

○　産業廃棄物管理票（マニフェスト）

＜過去の審査であった不適合例＞

①廃棄物処理業者に処理委託しているが産業廃棄物処理委託契約書が作成されていない。

②廃棄物処理業者に処理委託しているがマニフェストが発行されていない。

◆　認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

1．排出処理のつど、処理に伴う書類や伝票を保管します。

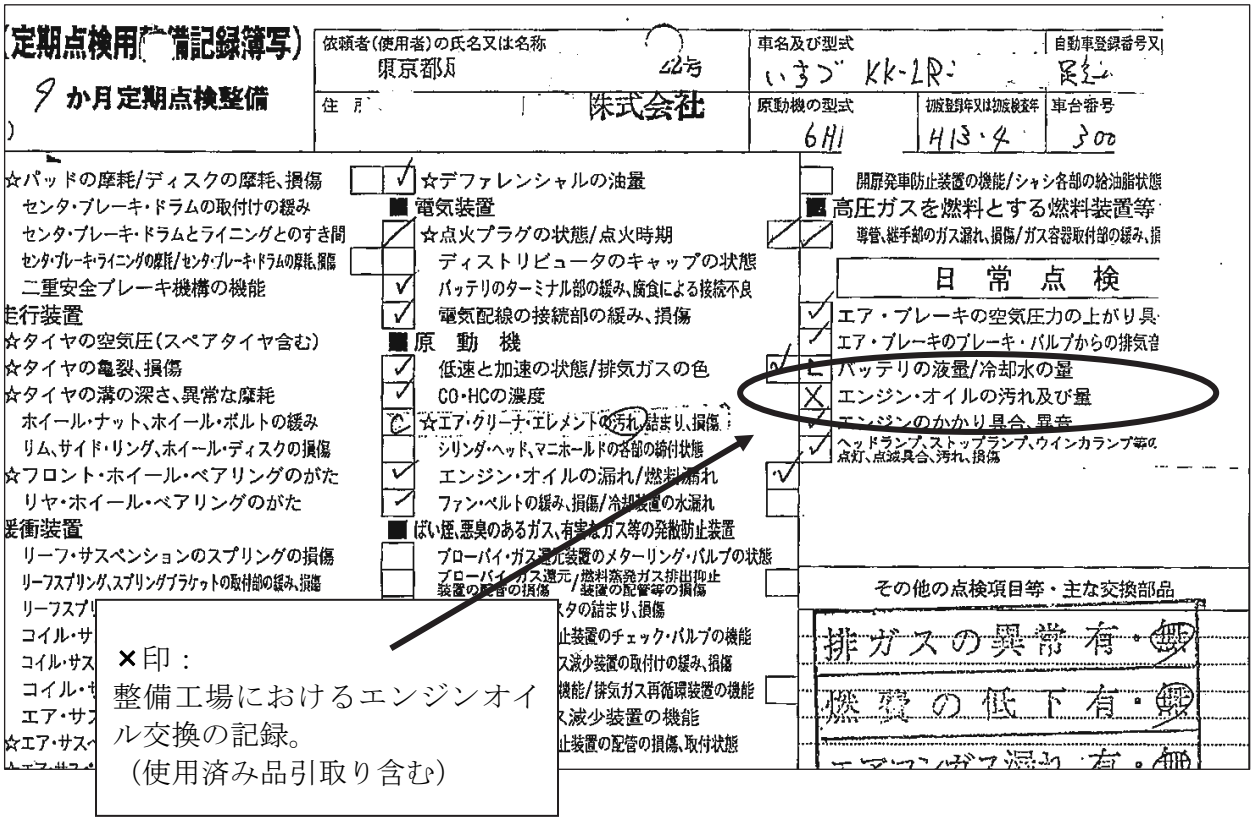
2．過去１年間相当の記録を確認できるようにしておきます。

3．排出事例が無い場合は、書類は不要です。

4．廃棄物処理専門業者との契約書は一度結べば後は毎年自動更新されるので特にすることはありませんが、契約書に添付された処理業者の許可証については有効期限（５年間）を過ぎた場合には新しい有効期限の許可証のコピーを業者から入手して契約書と一緒に保管します。

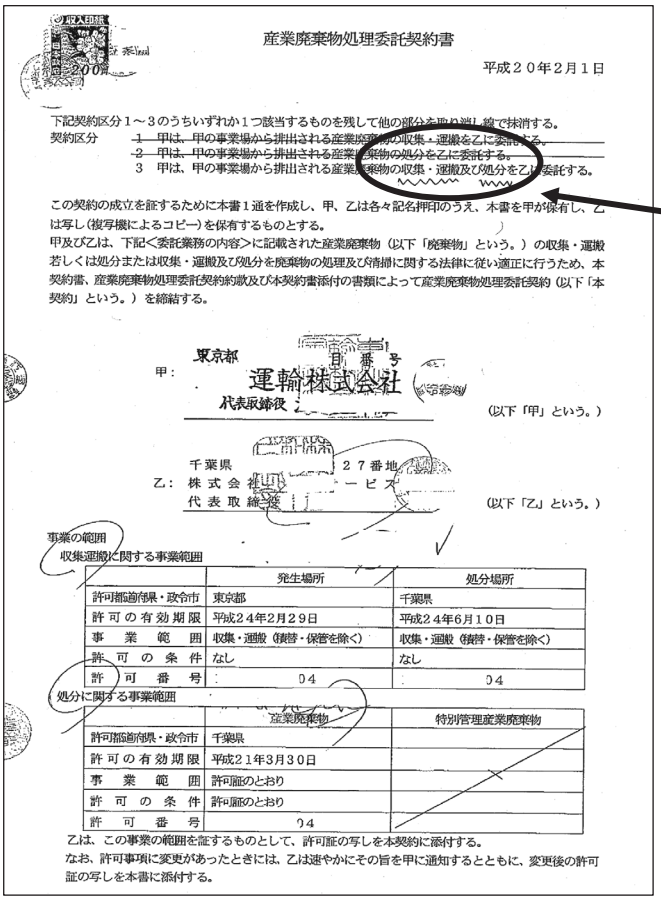
＜事例：整備事業者による引取りの書類＞

・点検整備記録簿（あるいは点検整備請求明細書など）



＜事例：産業廃棄物処理業者へ委託している書類（契約書、許可証、マニフェスト）＞

・産業廃棄物処理委託契約書



産業廃棄物処理委託契約書

平成２０年２月１日

下記契約区分１～３のうちいずれか１つ該当するものを残して他の部分を取り消し線で抹消する。
契約区分　~~1　甲は、甲の事業場から排出される産業廃棄物の収集・運搬を乙に委託する。~~
~~2　甲は、甲の事業場から排出される産業廃棄物の処分を乙に委託する。~~
3　甲は、甲の事業場から排出される産業廃棄物の収集・運搬及び処分を乙に委託する。

この契約の成立を証するために本書１通を作成し、甲、乙は各々記名押印のうえ、本書を甲が保有し、乙は写し（複写機によるコピー）を保有するものとする。
甲及び乙は、下記＜委託業務の内容＞に記載された産業廃棄物（以下「廃棄物」という。）の収集・運搬若しくは処分または収集・運搬及び処分を廃棄物の処理及び清掃に関する法律に従い適正に行うため、本契約書、産業廃棄物処理委託契約約款及び本契約書添付の書類によって産業廃棄物処理委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

甲：東京都　運輸株式会社　代表取締役　（以下「甲」という。）

乙：千葉県　株式会社　ービス　代表取締役　（以下「乙」という。）

事業の範囲
収集運搬に関する事業範囲

	発生場所	処分場所
許可都道府県・政令市	東京都	千葉県
許可の有効期限	平成24年2月29日	平成24年6月10日
事業範囲	収集・運搬（積替・保管を除く）	収集・運搬（積替・保管を除く）
許可の条件	なし	なし
許可番号	04	04

処分に関する事業範囲

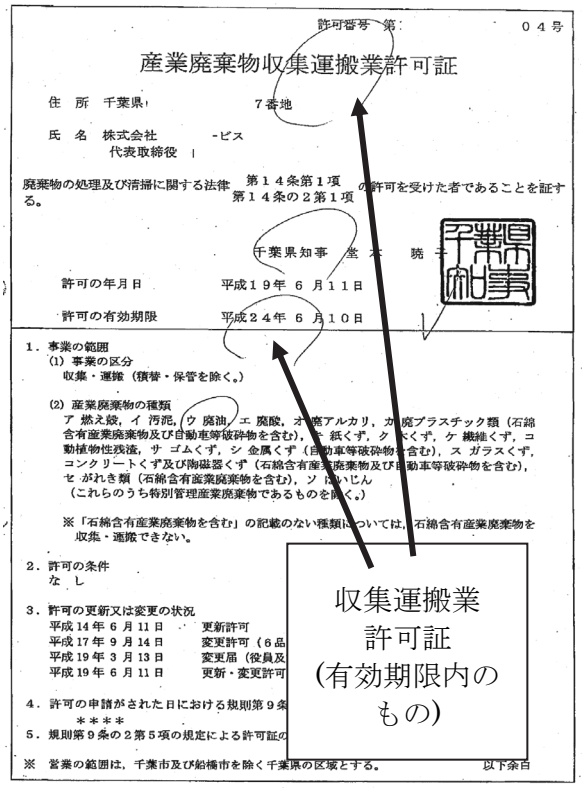
	産業廃棄物	特別管理産業廃棄物
許可都道府県・政令市	千葉県	
許可の有効期限	平成21年3月30日	
事業範囲	許可証のとおり	
許可の条件	許可証のとおり	
許可番号	04	

乙は、この事業の範囲を証するものとして、許可証の写しを本契約に添付する。
なお、許可事項に変更があったときには、乙は速やかにその旨を甲に通知するとともに、変更後の許可証の写しを本書に添付する。

これは収集運搬委託契約と処分委託契約を同一業者と結んだ例。

運搬と処分が別の業者の場合はそれぞれの業者と単独の契約を結ばなければなりません。

・産業廃棄物処理業許可証（収集運搬業及び処分業）



許可番号　第　04号

産業廃棄物収集運搬業許可証

住所　千葉県　7番地
氏名　株式会社　-ビス
代表取締役

廃棄物の処理及び清掃に関する法律　第１４条第１項　第１４条の２第１項　の許可を受けた者であることを証する。

千葉県知事　堂　本　暁

許可の年月日　平成１９年　６月１１日
許可の有効期限　平成２４年　６月１０日

１．事業の範囲
(1) 事業の区分
収集・運搬（積替・保管を除く。）

(2) 産業廃棄物の種類
ア 燃え殻，イ 汚泥，ウ 廃油，エ 廃酸，オ 廃アルカリ，カ 廃プラスチック類（石綿含有産業廃棄物及び自動車等破砕物を含む），キ 紙くず，ク 木くず，ケ 繊維くず，コ 動植物性残渣，サ ゴムくず，シ 金属くず（自動車等破砕物を含む），ス ガラスくず，コンクリートくず及び陶磁器くず（石綿含有産業廃棄物及び自動車等破砕物を含む），セ がれき類（石綿含有産業廃棄物を含む），ソ ばいじん
（これらのうち特別管理産業廃棄物であるものを除く。）

※「石綿含有産業廃棄物を含む」の記載のない種類については，石綿含有産業廃棄物を収集・運搬できない。

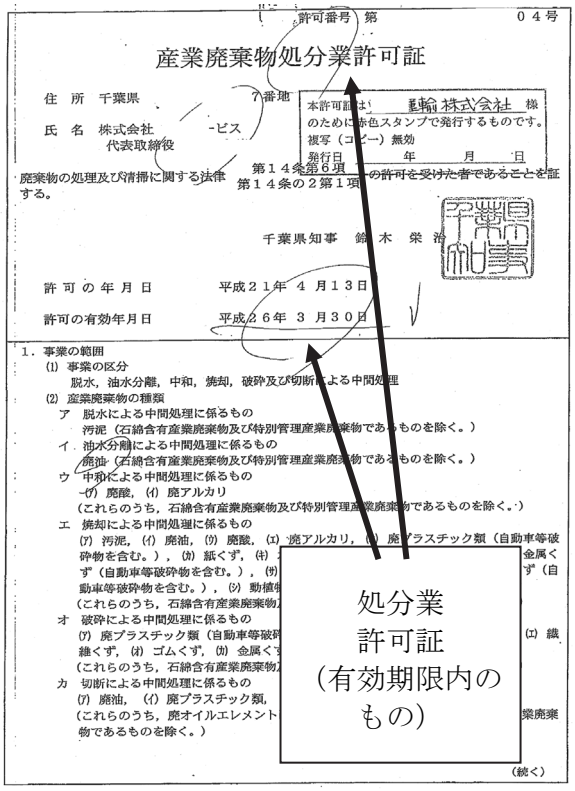
２．許可の条件
な　し

３．許可の更新又は変更の状況
平成１４年　６月１１日　更新許可
平成１７年　９月１４日　変更許可（６品
平成１９年　３月１３日　変更届（役員及
平成１９年　６月１１日　更新・変更許可

４．許可の申請がされた日における規則第９条
＊＊＊＊
５．規則第９条の２第５項の規定による許可証の

※　営業の範囲は，千葉市及び船橋市を除く千葉県の区域とする。　以下余白

収集運搬業
許可証
(有効期限内の
もの)



許可番号　第　04号

産業廃棄物処分業許可証

住所　千葉県　7番地
氏名　株式会社　-ビス
代表取締役

本許可証は、運輸株式会社　様のために赤色スタンプで発行するものです。
複写（コピー）無効
発行日　年　月　日

廃棄物の処理及び清掃に関する法律　第１４条第６項　第１４条の２第１項　の許可を受けた者であることを証する。

千葉県知事　鈴　木　栄　治

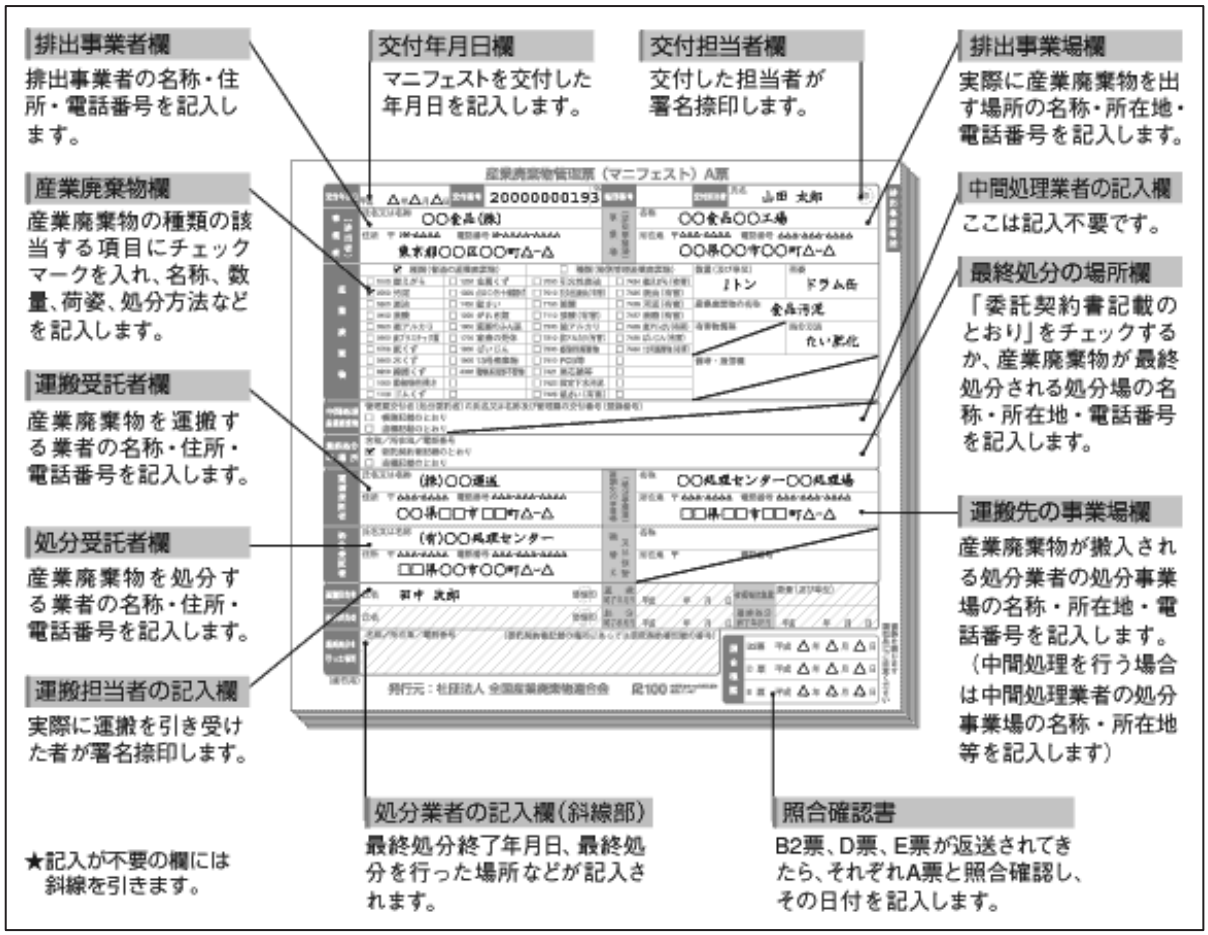
許可の年月日　平成２１年　４月１３日
許可の有効年月日　平成２６年　３月３０日

１．事業の範囲
(1) 事業の区分
脱水，油水分離，中和，焼却，破砕及び切断による中間処理
(2) 産業廃棄物の種類
ア 脱水による中間処理に係るもの
汚泥（石綿含有産業廃棄物及び特別管理産業廃棄物であるものを除く。）
イ 油水分離による中間処理に係るもの
廃油（石綿含有産業廃棄物及び特別管理産業廃棄物であるものを除く。）
ウ 中和による中間処理に係るもの
(ｱ) 廃酸，(ｲ) 廃アルカリ
（これらのうち，石綿含有産業廃棄物及び特別管理産業廃棄物であるものを除く。）
エ 焼却による中間処理に係るもの
(ｱ) 汚泥，(ｲ) 廃油，(ｳ) 廃酸，(ｴ) 廃アルカリ，(ｵ) 廃プラスチック類（自動車等破砕物を含む。），(ｶ) 紙くず，(ｷ) 金属くず（自動車等破砕物を含む。），(ｸ) 動植物
（これらのうち，石綿含有産業廃棄物
オ 破砕による中間処理に係るもの
(ｱ) 廃プラスチック類（自動車等破砕
繊くず，(ｲ) ゴムくず，(ｳ) 金属く
（これらのうち，石綿含有産業廃棄物
カ 切断による中間処理に係るもの
(ｱ) 廃油，(ｲ) 廃プラスチック類，
（これらのうち，廃オイルエレメント
物であるものを除く。）

(ｵ) 繊
業廃棄
（続く）

処分業
許可証
(有効期限内の
もの)

・マニフェスト（産業廃棄物管理票）と記入の仕方



●（参考）マニフェスト（産業廃棄物管理票）の管理について

マニフェスト管理で肝心なことは、廃棄物の不法投棄を防ぐため、出した廃棄物が最終処分されたことを排出事業者が確認することです。
そのためには、排出事業者が発行した（注！収集運搬業者が発行するものではありません）マニフェストの収集・運搬から処分完了に至るまでの複写式の各確認票（Ｂ２票、Ｄ票、Ｅ票）が所定の期日内に戻ってくることを確認することが重要です。

＜マニフェストの返却期限切れに対する対処と保管期間＞

返送されてくるはずの各確認票が以下のように返却されてこない場合には、排出事業者が遅延内容を調査の上、発生日から３０日以内に知事あてに報告をする義務があります。

１）収集運搬業者からＢ２票が、中間処理業者からＤ票が、交付日から９０日以内（特別管理産業廃棄物の場合は６０日以内）に排出事業者宛に返送されてこない。

２）中間処理業者から最終処分完了確認印を押印したＥ票が、交付日から１８０日以内に排出事業者宛に返送されてこない。

また、マニフェストは、５年間の保管義務が廃棄物処理法で定められています。交付控えのＡ票及び返送された各票（Ｂ２、Ｄ、Ｅ）をセットにし保管しておくことが必要です。

6. 空車走行距離の削減および効率的走行の推進

6-1 空車走行距離の削減

認証基準
配車に無線を導入している。〔レベル１〕

■ 取組のポイント

乗客の要望に迅速に対応し、かつ、空車走行距離の削減を進めていく取組として配車に無線の導入をしてください。

※注意点：配車を効率的に行うための装置の一つとして、無線の導入を確認していますが、無線の種類や導入台数は問いません。

■ 審査での確認ポイント

１．配車に無線を導入しているかを確認します。

＜審査で確認する書類の例＞
無線を導入していることを示す下記のいずれかのものが必要です。
- ○ 無線一覧表（無線台帳）
- ○ 車両台帳

6-2　効率的走行の推進

認証基準
繁忙時、閑散時に合わせた稼働計画を策定し、これを実施している。〔レベル１〕

■　取組のポイント

土曜日、休日等の閑散時の稼働率を抑え、平日の稼働率を上げるような稼働計画を策定し、実行することにより実車率を向上させることは、環境保全の観点からも必要です。繁忙時、閑散時などを考慮した勤務計画や配車計画、乗務割が計画されていることが必要です。

※繁忙時、閑散時に合わせた稼働計画を策定、実施していることを示すものであれば、書類の名称、書式、様式は問いません。

■　審査での確認ポイント

繁忙時、閑散時に合わせた稼働計画を策定し、計画に沿って実施しているかを確認します。

＜審査で確認する書類の例＞
繁忙時、閑散時に合わせた稼働計画を策定、実施していることを示す下記のいずれかのものが必要です。

○　配車計画表
○　車両稼働計画実績表
○　乗務員勤務計画実績表

＜乗務員勤務計画実績表の例＞

乗務員勤務計画実績表

(1月20日～1月31日)　　シフトA (am6:00～pm2:00)　　シフトB (pm2:00～pm10:00)　　シフトC (pm10:00～am6:00)

月			1											
日			20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
No.	号車	ﾄﾞﾗｲﾊﾞｰ	シフト	シフト	シフト	シフト	シフト	シフト	シフト	シフト	シフト	シフト	シフト	シフト
1	34-67	島田	A	A	A	AB	休暇	休暇	BC	C	C	C	C	休暇
		高橋	B	B	BC	C	A	A	休暇	休暇	B	B	AB	BC
		山口	C	C	休暇	休暇	BC	BC	A	AB	A	A	休暇	A
2	34-70	鈴木	B	A	A	AB	AB	休暇	休暇	A	C	C	C	C
		中井	C	C	B	休暇	休暇	AB	AB	B	A	A	休暇	休暇
		秋山	A	B	C	C	休暇	休暇	C	C	B	B	AB	休暇
3	26-46	石橋	A	A	A	AB	休暇	休暇	BC	C	C	C	C	休暇
		近藤	B	B	BC	C	A	A	休暇	休暇	B	B	AB	BC
		荒川	C	C	休暇	休暇	BC	BC	A	AB	A	A	休暇	A
4	64-22	清水	B	A	A	AB	AB	休暇	休暇	A	C	C	C	C
		田中	C	C	B	休暇	休暇	AB	AB	B	A	A	休暇	休暇
		加山	A	B	C	C	休暇	休暇	C	C	B	B	AB	休暇
5	64-35	永井	A	A	A	AB	休暇	休暇	BC	C	C	C	C	休暇
		杉本	B	B	BC	C	A	A	休暇	休暇	B	B	AB	BC
		小林	C	C	休暇	休暇	BC	BC	A	AB	A	A	休暇	A
6	64-66	上田	B	A	A	AB	AB	休暇	休暇	A	C	C	C	C
		木下	C	C	B	休暇	休暇	AB	AB	B	A	A	休暇	休暇
		竹元	A	B	C	C	休暇	休暇	C	C	B	B	AB	休暇

7. 管理部門（事務所）における環境保全の推進

7-1 管理部門（事務所）における環境保全

認証基準

事務所内での環境保全の取組について、従業員に周知している。〔レベル１〕

・エコマーク製品等を優先的に購入する。
・不必要な照明の消灯を徹底する。
・空調機器を適正温度に設定する。
・コピー用紙等の紙使用量の削減に努める。
・分別回収ボックスを設置し、分別回収に努める。
・使い捨て製品の購入を控える。

■ 取組のポイント

１．以下の６項目が事務所でできる環境保全の項目としてあり、大事だということを従業員へ周知（教育・情報伝達）します。

・エコマーク製品等を優先的に購入する。
・不必要な照明の消灯を徹底する。
・空調機器を適正温度に設定する。
・コピー用紙等の紙使用量の削減に努める。
・分別回収ボックスを設置し、分別回収に努める。
・使い捨て製品の購入を控える。

２．周知は、資料の掲示、配付、回覧、集合教育での説明などを利用します。

３．周知用の資料はエコモ財団のポスター、インターネットからの入手資料など何でも利用できます。

■ 審査での確認ポイント

１．６項目の事柄を周知（教育、情報伝達）しているかを確認します。項目を実施しているかどうかは問いません。
２．周知の方法、頻度、程度などは問いません。

＜審査で確認する書類の例＞

下記のいずれかにより周知されていることが必要です。

○ 教育資料
○ 社内通達文書、社内報または掲示物
○ 教育記録

◆ 認証登録２年後以降の更新審査のための取組と対策

１．少なくとも１年間に１回以上は資料を使い周知（教育・情報伝達）を実施します。同じポスター資料の継続使用でもよいし、インターネットの資料利用もあるでしょう。

＜事例：事務所の環境保全の教育資料＞

グリーン経営に取組みましょう。
グリーン経営 認証
エコモ財団

事務所における環境保全の推進

1 エコマーク製品等を優先的に購入する

エコマーク製品等を優先的に購入することをグリーン購入といいます。

グリーン購入とは、購入の必要性を十分に考慮し、品質や価格だけでなく環境のことを考え、環境負荷ができるだけ小さい製品やサービスを環境負荷の低減に努める事業者から優先して購入することです。

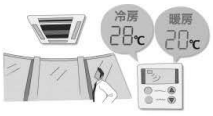
法律にも裏付けられた取組みで、2001年4月に施行された「グリーン購入法」では、国の機関はグリーン購入に取組むことが義務であり、地方自治体は努力義務、事業者や国民にも一般的責務があると定められています。

2 不必要な照明の消灯を徹底する

常時使用することのないトイレや風呂の照明の消灯や従業員が少なくなった夜間や日祭日などの部分消灯などを徹底しましょう。

3 空調機器を適正温度に設定

冷房は28℃、暖房は20℃設定にしましょう。ただし、オフィスビルなどの場合は、冬季はパソコンの使用等により室温が上昇している場合があり、空調機が冷房になることもありますから、空調機器を停止させる方がよい場合がありますので注意しましょう。



4 コピー用紙等の紙使用量の削減

コピーの失敗を防ぐ、パソコンからのFAX送信を利用する、PDF等の電子ファイルを利用する、裏紙の再利用をするなどにより紙使用量を削減しましょう。

5 分別回収ボックスを設置し、分別回収に努める

分別回収ボックスを設置して、「混ぜればゴミ、分ければ資源」をキャッチフレーズに分別をすすめましょう。また、メーカーや小売店のリサイクル回収や自治体、地域の回収リサイクルシステムを積極的に利用しましょう。

6 使い捨て製品の購入を控える

- ◆テーブルを拭いたり、汚れをおとすときにティッシュペーパーを使わない。
- ◆使い捨てのコップ、プラスチックカップ、紙皿をなるべく使わない。
- ◆ペットボトル、缶などの飲料をなるべく飲まない。（買った場合は必ずリサイクルする）
- ◆電池は充電式電池を使う。
- ◆詰替え式の商品を使う。
- ◆過剰な包装は断る。

などを実施しましょう。

公益財団法人
交通エコロジー・モビリティ財団

ポスター送付希望の場合は、グリーン経営ホームページにあるポスター申込書を利用してFAX（03-3221-6674）でエコモ財団へお申込みください。（無料）